EXCEL 2013 Diagram

Lösningsförslag

2	Diagramunderlag	2
3	Skapa diagram	7
4	Diagramelement	10
5	Formatera diagram	14
6	Åtgärdsfönstret Formatera	18
7	Redigera diagramunderlag	24
8	Andra diagramtyper	27
9	Skriva ut diagram	29
10	Mallar	31

Lösningsförslag

Här presenteras förslag på lösningar till övningarna i läromedlet. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

2 DIAGRAMUNDERLAG

Övning 1 – Skapa diagramunderlag

1. Om du inte har en ny tom arbetsbok öppen i Excel, klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Nytt** (New). Klicka på **Tom arbetsbok** (Blank workbook).
2. Kontrollera att cell **A1** är markerad, klicka annars på cellen.
3. Skriv texten i cell **A1** och tryck på **Retur** tre gånger.
4. Skriv texten i cell **A4** och tryck på **Retur**.
5. Fortsätt på samma sätt med de övriga uppgifterna i A-kolumnen.
6. Klicka i cell **B3**, skriv texten i cellen och tryck på **Retur**.
7. Fortsätt på samma sätt med övriga uppgifter i diagramunderlaget.
8. Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
9. Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
10. Skriv: **Fröer**
11. Klicka på **Spara** (Save).

Övning 2 – Skapa diagramunderlag i Word

1. Växla till Word och skapa ett nytt tomt dokument.
2. Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3. Klicka på **OK** för att skapa ett stapeldiagram.
4. Klicka i cellen med texten **Serie 1** (Series 1) och skriv: **jan**
5. Tryck på **Tabb**. Skriv resterande serierubriker.
6. Klicka i cellen med texten **Kategori 1** (Category 1) och skriv: **Blommor**
7. Tryck på **Tabb**. Skriv resten av raden på samma sätt.
8. Upprepa ovanstående för resterande celler.
9. Spara dokumentet med namnet **Fröer** i övningsmappen.

Övning 3 – Redigera diagramunderlag

1. Fortsätt med dokumentet **Fröer**.
2. Om du har stängt kalkylbladet markerar du diagrammet, visar fliken **Design** och klickar på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).
3. Klicka i cellen med texten **jan** och skriv: **januari**
4. Upprepa punkt 3 för de två andra serierubrikerna.
5. Klicka i cellen med texten **Kryddor** och skriv: **Örtkryddor**
6. Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i kalkylbladsfönstret.
7. Spara och stäng dokumentet.

Övning 4 – Summera celler med Autosumma

1 Fortsätt med arbetsboken **Fröer**.
2 Lägg till rubriken **Summa** i cellerna **E3** och **A7**.
3 Markera cellområdet **B4:E7**.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
5 Markera cell **B7** och kontrollera att formeln **=SUMMA(B4:B6)** (=SUM(B4:B6)) visas i formelfältet.
6 Fortsätt på samma sätt med de övriga cellerna som har summerats.
7 Spara arbetsboken.

Övning 5 – Ändra teckenformat

1 Fortsätt med arbetsboken **Fröer**.
2 Markera cell **A1**.
3 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **16**.
4 Markera området **B3:E3**, håll ner **Ctrl**-tangenten och markera även området **A4:A7**.
5 Klicka på **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
6 Klicka någonstans för att avmarkera.
7 Spara arbetsboken.

Övning 6 – Ändra kolumnbredd

1 Fortsätt med arbetsboken **Fröer**.
2 Markera området **B3:E3**.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Högerjustera** (Home, Align Right) i gruppen **Justering** (Alignment).
4 Peka på kolumngränsen mellan A och B vid kolumnrubrikerna och dra den åt höger så att alla namn får plats.
5 Markera kolumnerna **B–E** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna.
6 Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området.
7 Dra därefter i någon av kolumngränserna för att göra alla kolumner lika breda.
8 Avmarkera området.
9 Spara arbetsboken.

Övning 7 – Infoga linje

1 Fortsätt med arbetsboken **Fröer**.
2 Markera områdena **A3:E3** och **A6:E6**.
3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Borders) i gruppen **Tecken** (Font).
4 Klicka på **Tjock nedre kantlinje** (Thick Bottom Border).
5 Markera områdena **B7:E7** och **E4:E6**.
6 Klicka på pilen vid **Fyllningsfärg** (Fill Color) i gruppen **Tecken** (Font) och klicka på någon ljus dekorfärg.
7 Avmarkera för att se formateringen.
8 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 8 – Använda cellformat

1 Öppna arbetsboken **Fröer Cellformat** som finns i övningsmappen.
2 Markera cell **A1**.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik** (Title).
4 Markera området **A3:E3**.
5 Klicka på **Cellformat** (Cell Styles) följt av **Rubrik 3** (Heading 3).
6 Markera området **E4:E8** och välj cellformatet **20% - Dekorfärg1** (20% - Accent1).
7 Markera området **A7:E7** och välj cellformatet **Summa** (Total).
8 Avmarkera för att se formateringen.
9 Spara arbetsboken.

Övning 9 – Använda teman

1 Fortsätt med arbetsboken **Fröer Cellformat**.
2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Slinga** (Wisp).
3 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 10 – Skapa och summera diagramunderlag

1 Skapa en ny tom arbetsbok i Excel.
2 Skriv texten i cell **A1** och tryck på **Retur** tre gånger.
3 Skriv texten i cell **A4** och fortsätt på samma sätt med övriga uppgifter i diagramunderlaget.
4 Markera cellområdet **B4:F7**.
5 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
6 Klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
7 Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
8 Skriv: **Kostnader**
9 Klicka på **Spara** (Save).

Övning I1 – Formatera diagramunderlag

1 Fortsätt med arbetsboken **Kostnader**.
2 Markera cell **A1**.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik** (Title).
4 Markera området **A3:F3**.
5 Klicka på **Cellformat** (Cell Styles) följt av **Rubrik 3** (Heading 3).
6 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Justering** (Alignment)
7 Markera området **A7:F7**.
8 Klicka på **Cellformat** (Cell Styles) följt av **Summa** (Total).
9 Markera området **B4:F7** och välj cellformatet **Valuta [0]** (Currency [0]).
10 Markera området **F4:F7** och välj cellformatet **20% - Dekorfärg1** (20% - Accent1).
11 Peka på kolumngränsen till höger om kolumn A och dra åt höger för att öka kolumnbredden.
12 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Efterhand** (Retrospect).
13 Spara arbetsboken.

Övning I2 – Hämta diagramunderlag till Word

1 Starta Word och skapa ett nytt tomt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3 Klicka på **OK** för att skapa ett stapeldiagram.
4 Växla tillbaka till arbetsboken **Kostnader** som du precis har skapat.
5 Markera området **A3:E6** och kopiera det genom att trycka på **Ctrl**+**C**.
6 Återgå till Word-diagrammets kalkylblad. Markera cell **A1** och klistra in underlaget genom att trycka på **Ctrl**+**V**.
7 Justera dataområdet genom att dra det nedre högra hörnet på områdeslinjen till och med cell **E4**.
8 Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i kalkylbladsfönstret.
9 Stäng arbetsboken.
10 Spara dokumentet med namnet **Kostnader** i övningsmappen.

Övning I3 – Redigera diagramunderlag i Excel

1 Fortsätt med Word-dokumentet **Kostnader**.
2 Markera diagrammet.
3 Visa fliken **Design** och klicka på pilen vid **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data). Välj **Redigera data i Excel 2013** (Edit Data in Excel 2013).
4 Klicka i cellen med texten **Kv 1** och skriv: **Kvartal 1**
5 Redigera resterande rubriker på samma sätt.
6 Ändra värdena för Säljare enligt bilden.
7 Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i programfönstret.
8 Kontrollera att diagrammet har uppdaterats.
9 Spara och stäng dokumentet.

3 SKAPA DIAGRAM

Övning I4 – Skapa ett stapeldiagram

1 Öppna arbetsboken **Fruktträd Diagram** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **A2:D6**.
3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
5 Spara och stäng arbetsboken.

Övning I5 – Skapa 3D-stapeldiagram

1 Öppna arbetsboken **Antal fröpåsar** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **A3:D7**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Stapeldiagram** (Insert, Column Chart) i gruppen **Diagram** (Charts). Klicka på **Grupperad 3D-stapel** (3-D Clustered Column).
4 Klicka på platshållaren för diagramrubriken och skriv: **Antal fröpåsar**
5 Tryck på **Retur** för att bekräfta.
6 Peka på diagramområdet, den vita bakgrunden, och dra diagrammet så att det placeras bredvid kalkylen.
7 Peka på det nedre högra hörnhandtaget och dra för att minska storleken på diagramområdet så att det blir sex kolumner brett och tolv kolumner högt.
8 Spara arbetsboken.

Övning I6 – Byta snabblayout

1 Fortsätt med arbetsboken **Antal fröpåsar**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts).
3 Peka på de olika snabblayouterna och se hur de påverkar diagrammet. Klicka slutligen på **Layout 1** (Layout 1).
4 Spara arbetsboken.

Övning I7 – Ändra diagramtyp

1 Fortsätt med arbetsboken **Antal fröpåsar**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
3 Välj kategorin **Liggande stapel** (Bar).
4 Markera **Grupperad liggande stapel** (Clustered Bar) och klicka på **OK**.
5 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 18 – Skapa stapeldiagram på eget blad

1 Öppna arbetsboken **Diagramtyper** som finns i övningsmappen.
2 Visa bladet **Omsättning**.
3 Markera området **A3:E7**.
4 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
5 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
6 Klicka på platshållaren för diagramrubriken och skriv: **Omsättning**
7 Tryck på **Retur** för att bekräfta.
8 Visa fliken **Design** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
9 Markera **Nytt blad** (New sheet) och skriv namnet **Stapeldiagram**.
10 Klicka på **OK**.
11 Spara arbetsboken.

Övning 19 – Skapa liggande diagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramtyper** och visa bladet **Fröer**.
2 Markera området **A3:D6**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Liggande stapeldiagram** (Insert, Bar Chart) i gruppen **Diagram** (Charts). Klicka på **Grupperad liggande 3D-stapel** (3-D Clustered Bar).
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 4** (Layout 4).
5 Peka på diagramområdet, den vita bakgrunden, och dra diagrammet så att det placeras nedanför underlaget.
6 Peka på det högra mittenhandtaget och dra utåt för att öka storleken på diagramområdet.
7 Spara arbetsboken.

Övning 20 – Byta diagramtyp till linjediagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramtyper** och visa bladet **Fruktträd**.
2 Markera området **A3:E6**.
3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
5 Klicka på platshållaren för diagramrubriken och skriv: **Fruktträd**
6 Tryck på **Retur** för att bekräfta.
7 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
8 Välj kategorin **Linje** (Line).
9 Klicka på **OK**.
10 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 9** (Layout 9).
11 Spara arbetsboken.

Övning 2I – Skapa och kopiera cirkeldiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramtyper** och visa bladet **Kvartal 1**.
2 Markera området **A3:B7**.
3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4 Klicka på **Diagram** följt av **Cirkel** (Charts, Pie).
5 Visa fliken **Design** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
6 Markera **Nytt blad** (New sheet) och skriv: **Cirkeldiagram**
7 Klicka på **OK**.
8 Peka på bladfliken **Cirkeldiagram**, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra kopian så att den hamnar direkt till höger om bladfliken Cirkeldiagram.
9 Dubbelklicka på den nya bladfliken och skriv: **Ringdiagram**
10 Markera diagrammet.
11 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
12 Markera diagramtypen **Ring** (Doughnut) och klicka på **OK**.
13 Spara och stäng arbetsboken.

4 DIAGRAMELEMENT

Övning 22 – Lägga till diagramelement

1 Öppna arbetsboken **Äpplen och päron** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
4 Markera **Diagramrubrik** (Chart Title).
5 Skriv: **Äpplen och päron**
6 Bekräfta genom att trycka på **Retur**.
7 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) igen.
8 Peka på **Förklaring** (Legend), klicka på pilen och välj **Överkant** (Top).
9 Spara arbetsboken.

Övning 23 – Redigera diagramelement

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Äpplen och päron**.
2 Klicka på diagramrubriken för att markera den. Peka på kanten av rubriken och dra till det övre vänstra hörnet.
3 Markera förklaringen, peka på kanten av rutan och dra till det övre högra hörnet.
4 Klicka på ritytan för att markera den. Peka på det övre mittenhandtagen och dra det uppåt till önskad storlek.

Övning 24 – Använda snabblayout

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Äpplen och päron**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 11** (Layout 11).
3 Klicka på **Lägg till diagramelement** (Add Chart Element) i samma grupp och välj **Diagramrubrik** följt av **Över diagram** (Chart Title, Above Chart).
4 Skriv rubriken och bekräfta med **Retur**.
5 Klicka på **Lägg till diagramelement** (Add Chart Element) igen och välj **Stödlinjer** följt av **Primär, större lodrät** (Gridlines, Primary Major Vertical).
6 Klicka på **Lägg till diagramelement** (Add Chart Element) igen och välj **Stödlinjer** följt av **Primär, mindre vågrät** (Gridlines, Primary Minor Horizontal).
7 Spara arbetsboken.

Övning 25 – Växla rad/kolumn

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Äpplen och päron**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Växla rad/kolumn** (Design, Switch Row/Column) gruppen **Data** (Data).
3 Spara arbetsboken.

Övning 26 – Infoga figurer i diagram

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Äpplen och päron**.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Textruta** (Text Box).
3 Dra upp en lagom stor textruta till höger och ovanför den högsta stapeln i diagrammet och skriv texten.
4 Visa fliken **Format** och klicka på **Kompakt pil** (Format, Arrow) i gruppen **Infoga figurer** (Insert Shapes).
5 Rita en pil från textrutan till stapeln.
6 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 27 – Infoga diagramelement

1 Öppna arbetsboken **Diagramelement** som finns i övningsmappen.
2 Visa bladet **Redskap**.
3 Markera diagrammet.
4 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
5 Markera **Diagramrubrik** (Chart Title).
6 Skriv: **Arbetsredskap**
7 Bekräfta genom att trycka på **Retur**.
8 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) igen.
9 Peka på **Förklaring** (Legend), klicka på pilen och välj **Höger** (Right).
10 Spara arbetsboken.

Övning 28 – Infoga datatabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramelement** och diagrammet på bladet **Redskap**.
2 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
3 Markera **Datatabell** (Data Table).
4 Klicka på diagramrubriken för att markera den. Peka på kanten av rubriken och dra till det övre vänstra hörnet.
5 Markera förklaringen, peka på kanten av rutan och dra till det övre högra hörnet.
6 Peka på det nedre vänstra hörnet av förklaringen och dra den åt vänster och uppåt så att förklaringen får plats på en rad.
7 Markera ritytan. peka på det högra mittenhandtagen och dra det utåt så att ritytan blir bredare.
8 Spara arbetsboken.

Övning 29 – Infoga dataetiketter

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramelement**.
2 Visa bladet **Sommarplantor** och markera diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
4 Peka på **Dataetiketter** (Data Labels), klicka på pilen och välj **Bildtext för data** (Data Callout).
5 Avmarkera **Diagramrubrik** (Chart Title) under knappen **Diagramelement** (Chart Elements).
6 Avmarkera **Förklaring** (Legend).
7 Spara arbetsboken.

Övning 30 – Infoga figurer

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramelement**.
2 Visa bladet **Bärbuskar** och markera diagrammet.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Växla rad/kolumn** (Design, Switch Row/Column) gruppen **Data** (Data).
4 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
5 Markera **Dataetiketter** (Data Labels).
6 Peka på **Axlar** (Axes), klicka på pilen och avmarkera **Primär lodrät** (Primary Vertical).
7 Peka på **Förklaring** (Legend), klicka på pilen och välj **Överkant** (Top).
8 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Uttryckssymbol** (Smiley Face).
9 Håll ner **Skift**-tangenten och dra upp en glad gubbe till vänster om den högsta stapeln.
10 Visa fliken **Format** och klicka på **Kompakt pil** (Format, Arrow) i gruppen **Infoga figurer** (Insert Shapes).
11 Rita en pil från symbolen till stapeln.
12 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 31 – Skapa diagram med flera element

1 Öppna arbetsboken **Omsättning Nord** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **A3:E8**.
3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
5 Visa fliken **Design** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
6 Markera **Nytt blad** (New sheet) och skriv: **Diagram Omsättning**
7 Klicka på **OK**.
8 Klicka på platshållaren för diagramrubriken och skriv: **Omsättning Nord**
9 Tryck på **Retur** för att bekräfta.
10 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements).
11 Peka på **Stödlinjer** (Gridlines), klicka på pilen och markera **Primär lodrät, huvudskala** samt **Primär vågrät, delskala** (Primary Major Vertical, Primary Minor Horizontal).
12 Peka på **Förklaring** (Legend), klicka på pilen och välj **Överkant** (Top).
13 Markera **Datatabell** (Data Table).
14 Markera **Axelrubriker** (Axis Titles).
15 Klicka på platshållaren för den lodräta axelrubriken och skriv: **Omsättning (kr)**
16 Tryck på **Retur** för att bekräfta.
17 Klicka på platshållaren för den vågräta axelrubriken och skriv: **Period**
18 Tryck på **Retur** för att bekräfta.
19 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Höger** (Right).
20 Rita en pil till vänster om den högsta stapeln.
21 Dra det gula justeringshandtaget åt vänster för att ändra formen på pilen.
22 Visa fliken **Format** och klicka på **Ned** (Format, Down Arrow) i gruppen **Infoga figurer** (Insert Shapes).
23 Rita en pil ovanför den tomma stapeln.
24 Dra det gula justeringshandtaget uppåt för att ändra formen på pilen.
25 Spara och stäng arbetsboken.

5 FORMATERA DIAGRAM

Övning 32 – Diagramformat

1 Öppna arbetsboken **Sålda fröpåsar** som finns i övningsmappen.
2 Markera det inbäddade diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles).
4 Markera **Stil** (Style) och bläddra nedåt med hjälp av rullningslisten och klicka på **Format 5** (Style 5).
5 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färg 3** (Color 3).
6 Spara arbetsboken.

Övning 33 – Teckenformat

1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda fröpåsar**.
2 Markera det inbäddade diagrammet.
3 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) och välj **Verdana**.
4 Markera diagramrubriken genom att klicka på den.
5 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) och välj den gröna dekorfärgen.
6 Markera förklaringen genom att klicka på den.
7 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och välj **11**.
8 Spara arbetsboken.

Övning 34 – WordArt-format

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Sålda fröpåsar**.
2 Markera diagramrubriken.
3 Visa fliken **Format** (Format) och välj önskat format i gruppen **WordArt-format** (WordArt Styles).
4 Klicka på knappen **Textfyllning** (Text Fill) i samma grupp och välj den gröna dekorfärgen.
5 Spara arbetsboken och låt den vara öppen.

Övning 35 – Figurformat

1 Öppna arbetsboken **Sålda fröpåsar 2**.
2 Aktivera diagrammet och markera diagramrubriken.
3 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Intensiv effekt - Blå, Dekorfärg 5** (Intense Effect - Blue, Accent 5).
4 Markera förklaringen.
5 Klicka på **Intensiv effekt - Blå, Dekorfärg 5** i gruppen **Figurformat** (Intense Effect - Blue, Accent 5, Shape Styles).
6 Markera stödlinjerna
7 Klicka på **Diskret linje - Dekorfärg 5** i gruppen **Figurformat** (Subtle Line - Accent 5, Shape Styles).
8 Spara arbetsboken.

Övning 36 – Figurfyllning

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Sålda fröpåsar 2**.
2 Markera ritytan.
3 Visa fliken **Format** och klicka på **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
4 Klicka på en av de ljusa varianterna av den gröna dekorfärgen.
5 Spara arbetsboken.

Övning 37 – Toning och struktur

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Sålda fröpåsar 2**.
2 Markera serien **jan**.
3 Visa fliken **Format** och klicka på **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Blå, Dekorfärg 5** (Blue, Accent 5).
4 Klicka på **Figurfyllning** igen och välj **Toning** (Shape Fill, Gradient). Välj **Linjär uppåt** under **Mörka varianter** (Linear Up, Dark Variations).
5 Upprepa punkt 3–4 för serierna **feb** (dekorfärg 2) och **mar** (dekorfärg 6).
6 Markera ritytan.
7 Klicka på **Figurfyllning** igen och välj **Struktur** (Shape Fill, Texture). Välj **Vit marmor** (Whitel marble).
8 Spara arbetsboken.
9 Jämför formateringen på diagrammen i de två öppna arbetsböckerna.
10 Stäng alla öppna arbetsböcker.

Övning 38 – Skapa stapeldiagram

1 Öppna arbetsboken **Violas omsättning** som finns i övningsmappen.
2 Visa bladet **Huvudbutik** och markera området **A3:E8**.
3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
5 Infoga diagramrubriken **Omsättning Huvudbutik**.
6 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles).
7 Markera **Stil** (Style) och klicka på **Format 3** (Style 3).
8 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färg 4** (Color 4).
9 Spara arbetsboken.

Övning 39 – Formatera stapeldiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Violas omsättning** och diagrammet på bladet **Huvudbutik**.
2 Markera diagrammet.
3 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) och välj **Cambria**.
4 Markera diagramrubriken.
5 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Diskret effekt - Blå, Dekorfärg 1** (Subtle Effect - Blue, Accent 1).

6 Markera förklaringen.
7 Klicka på **Diskret effekt - Blå, Dekorfärg 1** i gruppen **Figurformat** (Subtle Effect - Blue, Accent 1, Shape Styles).
8 Spara arbetsboken.

Övning 40 – Skapa och formatera diagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Violas omsättning**.
2 Visa bladet **Syd** och skapa ett stapeldiagram av området **A3:E8**.
3 Infoga diagramrubriken **Omsättning Syd**.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Textruta** (Text Box).
5 Rita en ruta ovanför Kvartal 1 och skriv texten.
6 Markera diagramrubriken.
7 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Intensiv effekt - Orange, Dekorfärg 2** (Intense Effect - Orange, Accent 2).
8 Markera förklaringen.
9 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Ljus kontur 1, färgfyllning - Orange, Dekorfärg 2** (Light 1 Outline, Colored Fill - Orange, Accent 2).
10 Markera ritytan.
11 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Diskret effekt - Grön, Dekorfärg 6** (Subtle Effect - Green, Accent 6).
12 Markera textrutan.
13 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Diskret effekt - Guld, Dekorfärg 4** (Subtle Effect - Gold, Accent 4).
14 Markera diagramrubriken.
15 Visa fliken **Start** och klicka på **Öka teckenstorlek** (Home, Increase Font Size) i gruppen **Tecken** (Font).
16 Markera förklaringen och upprepa punkt 15.
17 Spara arbetsboken.

Övning 41 – Använda toningar

1 Fortsätt med arbetsboken **Violas omsättning**.
2 Visa bladet **Nord** och skapa ett stapeldiagram av området **A3:E8**.
3 Infoga diagramrubriken **Omsättning Nord**.
4 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles).
5 Markera **Stil** (Style) och bläddra nedåt med hjälp av rullningslisten och klicka på **Format 5** (Style 5).
6 Markera serien **Trädgårdsredskap**.
7 Visa fliken **Format** och klicka på **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Blå, Dekorfärg 1** (Blue, Accent 1).
8 Klicka på **Figurfyllning** igen och välj **Toning** (Shape Fill, Gradient). Välj **Linjär nedåt** under **Ljusa varianter** (Linear Down, Light Variations).

9 Upprepa punkt 6–8 för serierna **Uteväxter** (dekorfärg 2), **Inneväxter** (dekorfärg 4), **Trädgårdsmöbler** (dekorfärg 5) och **Övrigt** (dekorfärg 6).
10 Markera ritytan.
11 Klicka på **Figurfyllning** (Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Grå-50%, Dekorfärg 3** (Gray-50%, Accent 3).
12 Klicka på **Figurfyllning** igen och välj **Toning** (Shape Fill, Gradient). Välj **Linjär uppåt** under **Ljusa varianter** (Linear Up, Light Variations).
13 Markera förklaringen och upprepa punkt 11–12.
14 Markera diagramrubriken.
15 Visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
16 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) och välj den gröna temafärgen.
17 Spara arbetsboken.

Övning 42 – Använda flera format

1 Fortsätt med arbetsboken **Violas omsättning**.
2 Visa bladet **Total** och skapa ett liggande stapeldiagram av området **A3:D8**.
3 Infoga diagramrubriken **Total omsättning**.
4 Markera diagrammet.
5 Dra i det nedre mittenhandtaget för att öka höjden på diagramytan.
6 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) och välj **Candara**.
7 Markera serien **Nord**.
8 Visa fliken **Format** och klicka på **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Fler fyllningsfärger** (More Fill Colors).
9 Visa fliken **Standard** (Standard) och klicka på en lila färg.
10 Klicka på **OK**.
11 Upprepa punkt 5–8 för serierna **Syd** (turkos) och **Huvudbutik** (rosa).
12 Markera ritytan.
13 Klicka på **Figurfyllning** igen och välj **Struktur** (Shape Fill, Texture). Välj **Tidningspapper** (Newsprint).
14 Markera stödlinjerna.
15 Visa fliken **Format** och klicka på **Kontur** (Format, Shape Outline) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
16 Klicka på den lila färgen som visas under **Senaste färger** (Recent Colors).
17 Markera diagramrubriken.
18 Visa fliken **Format** (Format) och välj önskat format i gruppen **WordArt-format** (WordArt Styles).
19 Klicka på knappen **Texteffekter** (Text Effects) i samma grupp och välj **Reflektion** följt av **Full reflektion, 8 pkt förskjutning** (Reflection, Full Reflection, 8 pt offset).
20 Spara och stäng arbetsboken.

6 ÅTGÄRDSFÖNSTRET FORMATERA

Övning 43 – Bilder i stapeldiagram

1 Öppna arbetsboken **Diagram Format** som finns i övningsmappen.
2 Visa bladet **Fruktträd** och aktivera diagrammet.
3 Markera serien **Äpple**.
4 Visa fliken **Format** och klicka på **Formatera markering** (Format, Format Selection) i gruppen **Aktuell markering** (Current Selection).
5 Klicka på **Fyllning och linje** (Fill & Line) och visa kategorin **Fyllning** (Fill).
6 Markera **Bild eller strukturfyllning** (Picture or texture fill).
7 Klicka på **Fil** (File).
8 Visa övningsmappen, markera bilden **Äpple** och klicka på **Infoga** (Insert).
9 Markera **Stapla** (Stack).
10 Markera serien **Päron** och upprepa punkt 6–9, men välj bilden **Päron** i stället.
11 Markera serien **Körbär** och upprepa punkt 6–9, men välj bilden **Körsbär**.
12 Markera ritytan och upprepa punkt 6–8, men välj bilden **Gräs**.
13 Ändra värdet vid **Transparens** (Transparency) till 40 %.
14 Spara arbetsboken.

Övning 44 – Kantlinjer

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagram Format** och diagrammet på bladet **Fruktträd**.
2 Markera ritytan och se till att åtgärdsfönstret **Formatera** (Format) visas.
3 Ändra värdet vid **Transparens** (Transparency) till 80 %.
4 Markera serien **Äpple**.
5 Visa kategorin **Kantlinje** (Border).
6 Markera **Heldragen linje** (Solid line).
7 Klicka på knappen till höger om **Färg** (Color) och välj grön dekorfärg.
8 Ändra värdet till **0,5 pt** i rutan **Bredd** (Width).
9 Markera serien **Päron** och upprepa punkt 6 och punkt 8.
10 Markera serien **Körsbär** och upprepa punkt 6 och punkt 8.
11 Spara arbetsboken.

Övning 45 – Skuggning

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagram Format**.
2 Visa bladet **Fröer** och aktivera diagrammet.
3 Markera förklaringen och se till att åtgärdsfönstret **Formatera** (Format) visas.
4 Klicka på ikonen **Effekter** (Effects).
5 Expandera kategorin **Skuggning** (Shadow).
6 Klicka på knappen vid **Förval** (Presets) och välj skuggan **Förskjuten diagonalt mot höger nederkant** (Offset Diagonal Bottom Right).
7 Markera ritytan och upprepa punkt 6.
8 Markera serien **Blommor**.
9 Klicka på knappen vid **Förval** (Presets) och välj skuggan **Förskjuten diagonalt mot höger överkant** (Offset Diagonal Top Right).
10 Upprepa punkt 9 för de övriga serierna.
11 Spara arbetsboken.

Övning 46 – Avstånd mellan dataserier

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagram Format**.
2 Visa bladet **Omsättning** och aktivera diagrammet.
3 Markera serien **Redskap** och se till att åtgärdsfönstret **Formatera** (Format) visas.
4 Klicka på ikonen **Alternativ för serie** (Series Options).
5 Expandera kategorin **Alternativ för serie** (Series Options).
6 Ändra värdet i rutan **Serieöverlappning** (Series Overlap) till **20 %**.
7 Ändra värdet i rutan **Mellanrum i X-led** (Gap Width) till **60 %**.
8 Spara arbetsboken.

Övning 47 – Diagramaxlar

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagram Format** och diagrammet på bladet **Omsättning**.
2 Markera värdeaxeln och se till att åtgärdsfönstret **Formatera** (Format) visas.
3 Klicka på ikonen **Alternativ för axel** (Axis Options).
4 Expandera kategorin **Alternativ för axel** (Axis Options).
5 Under **Gränser** (Bounds) anger du värdet **1250000** i rutan **Högst** (Maximum)
6 Under **Enheter** (Units) anger du värdet **25000** i rutan **Högre** (Major).
7 Expandera kategorin **Skalstreck** (Tick Marks).
8 I listrutan **Huvudtyp** väljer du **Kors** (Major type, Cross).
9 I listrutan **Deltyp** väljer du **Insidan** (Minor type, Inside).
10 Spara arbetsboken.

Övning 48 – Dataetiketter

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagram Format**.
2 Visa bladet **Fröpåsar** och aktivera diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements), klicka på pilen till höger om **Dataetiketter** och välj **Insidan** (Data Labels, Inside End).
4 Markera etiketten i första stapeln och se till att åtgärdsfönstret **Formatera** (Xxxx) visas.
5 Klicka på ikonen **Etikettalternativ** (Label Options) och expandera kategorin **Etikettalternativ** (Label Options).
6 Under **Etiketten innehåller** (Label Contains) markerar du **Serienamn** (Series Name).
7 Öppna listrutan **Avgränsare** och välj **(ny rad)** (Separator, (New Line)).
8 Markera etiketten i andra stapeln och upprepa punkt 6–7.
9 Gör på samma sätt för etiketten i tredje stapeln.
10 Markera förklaringen och tryck på **Delete**.
11 Klicka på **Stäng** (Close) högst upp till höger i åtgärdsfönstret.
12 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 49 – Bilder i stapeldiagram

1 Öppna arbetsboken **Blommor** som finns i övningsmappen.
2 Markera serien **Hänglobelia**.
3 Visa fliken **Format** och klicka på **Formatera markering** (Format, Format Selection) i gruppen **Aktuell markering** (Current Selection).
4 Klicka på **Fyllning och linje** (Fill & Line) och visa kategorin **Fyllning** (Fill).
5 Markera **Bild eller strukturfyllning** (Picture or texture fill).
6 Klicka på **Fil** (File).
7 Visa övningsmappen, markera bilden **Hänglobelia** och klicka på **Infoga** (Insert).
8 Markera **Stapla** (Stack).
9 Upprepa punkt 5–8 för de andra tre serierna, men välj bilderna **Pelargon**, **Petunia** och **Stockros** i stället.
10 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 50 – Formatera standarddiagram

1 Öppna arbetsboken **Äppelträd** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **A2:E7** och tryck på **F11**.
3 Ändra bladets namn till **Antal äppelträd**.
4 Markera diagramrubriken, skriv **Antal äppelträd** och tryck på **Retur**.
5 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) och välj **24**.
6 Klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.
7 Markera kategoriaxeln.
8 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) och välj **16**.
9 Markera förklaringen.
10 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och välj **16**.
11 Visa fliken **Format** och klicka på **Formatera markering** (Format, Format Selection) i gruppen **Aktuell markering** (Current Selection).
12 Klicka på **Alternativ för förklaring** (Legend Options) och markera **Överkant** (Top).
13 Markera ritytan.
14 Klicka på **Fyllning och linje** (Fill & Line) i åtgärdsfönstret.
15 Visa kategorin **Fyllning** (Fill) och markera **Toning** (Gradient fill).
16 Klicka på **Förinställda toningar** (Preset gradients) och välj toningen **Ljus toning - Dekorfärg 1** (Light Gradient - Accent 1).
17 Spara arbetsboken.

Övning 51 – Formatera serier och axel

1 Fortsätt med arbetsboken **Äppelträd** och diagrambladet.
2 Markera diagramrubriken.
3 Klicka på **Fyllning och linje** (Fill & Line) i åtgärdsfönstret.
4 Visa kategorin **Fyllning** (Fill) och markera **Toning** (Gradient).
5 Klicka på **Förinställda toningar** (Preset gradients) och välj toningen **Ljus toning - Dekorfärg 1** (Light Gradient - Accent 1).
6 Markera förklaringen och upprepa punkt 4–5.
7 Markera någon serie.
8 Klicka på **Alternativ för serie** (Series Options).
9 Ändra värdet i rutan **Serieöverlappning** (Series Overlap) till **10 %**.
10 Ändra värdet i rutan **Mellanrum i X-led** (Gap Width) till **60 %**.
11 Markera den lodräta axeln.
12 Visa kategorin **Alternativ för axel** (Axis Options).
13 Under **Gränser** (Bounds) anger du värdet **26** i rutan **Högst** (Maximum).
14 Under **Enheter** (Units) anger du värdet **2** i rutan **Högre** (Major) samt värdet **1** i rutan **Lägre** (Minor).
15 Visa kategorin **Skalstreck** (Tick Marks).
16 Öppna listrutan **Huvudtyp** och välj **Utsidan** (Major type, Outside).
17 Öppna listrutan **Deltyp** och välj **Utsidan** (Minor type, Outside).
18 Spara arbetsboken.

Övning 52 – Formatera cirkeldiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Äppelträd** och visa bladet **Äppelträd**.
2 Markera området **A2:A7**, håll ner **Ctrl**-tangenten och markera även området **F2:F7**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Cirkeldiagram** (Insert, Pie Chart) i gruppen **Diagram** (Charts). Klicka på **Cirkel** (Pie).
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
5 Markera **Nytt blad** (New sheet) och skriv: **Fördelning**
6 Klicka på **OK**.
7 Markera diagramrubriken och ändra texten till **Fördelning äppelträd**.
8 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) och välj **24**.
9 Klicka på knappen **Diagramelement** och markera **Dataetiketter** (Chart Elements, Data Labels) samt avmarkera **Förklaring** (Legend).
10 Markera en av etiketterna.
11 Klicka på ikonen **Etikettalternativ** (Label Options) i åtgärdsfönstret och expandera kategorin **Etikettalternativ** (Label Options).
12 Under **Etiketten innehåller** (Label Continas) markerar du **Kategorinamn** samt **Procent** (Category Name, Percentage). Avmarkera **Värde** (Value).
13 Öppna listrutan **Avgränsare** och välj **(ny rad)** (Separator, (New line)).
14 Under **Etikettplacering** markerar du **Utsidan** (Label Position, Outside End).
15 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) och välj **14**.
16 Markera första etiketten.
17 Klicka på **Fyllning och linje** (Fill & Line) i åtgärdsfönstret.
18 Visa kategorin **Fyllning** (Fill) och markera **Hel fyllning** (Solid fill).
19 Klicka på knappen bredvid **Färg** (Color) och välj samma dekorfärg som serien har.
20 Upprepa punkt 19 för resterande etiketter.
21 Markera cirkeldiagrammet genom att klicka på det en gång.
22 Klicka på ikonen **Alternativ för serie** (Series Options) och ange värdet **2 %** i rutan **Cirkelexplosion** (Pie Explosion).
23 I rutan **Första sektorns vinkel** (Angle of first slice) anger du värdet **187°**.
24 Spara arbetsboken.

Övning 53 – Använda egna toningar

1 Fortsätt med arbetsboken **Äppelträd** och visa bladet **Äppelträd**.
2 Markera området **A12:E17** och tryck på **F11**.
3 Ändra bladets namn till **Intäkter äppelträd**.
4 Markera diagramrubriken, skriv **Intäkter äppelträd** och tryck på **Retur**.
5 Markera diagrammet.
6 Visa fliken **Start**, öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) och välj **14**.
7 Markera diagramrubriken.
8 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och välj **28**.
9 Klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.
10 Markera serien **jun**.
11 Klicka på **Alternativ för serie** (Series Options) i åtgärdsfönstret.
12 Ändra värdet i rutan **Serieöverlappning** (Series Overlap) till **0 %**.
13 Ändra värdet i rutan **Mellanrum i X-led** (Gap Width) till **50 %**.
14 Kontrollera att första serien är markerad.
15 Klicka på **Fyllning och linje** (Fill & Line) i åtgärdsfönstret.
16 Visa kategorin **Fyllning** (Fill) och markera **Toning** (Gradient fill).
17 Öppna listrutan **Typ** och välj **Linjär** (Type, Linear).
18 Markera det första toningsstoppet.
19 Klicka på **Färg** (Color) och välj **Fler färger** (More Colors).
20 Visa fliken **Standard** (Standard) och klicka på en ljuslila färg. Klicka på **OK**.
21 Markera det sista toningsstoppet.
22 Upprepa punkt 19–20 men välj en mörkblå färg.
23 Markera eventuella stopp mellan första och sista stoppet, och klicka på **Ta bort toningsstopp** (Remove gradient stop).
24 Markera serien **jul** och upprepa punkt 16–22, välj färgerna turkos och röd.
25 Markera serien **aug** och upprepa punkt 16–22, välj färgerna rosa och ljusblå.
26 Markera serien **jul** och upprepa punkt 16–22, välj färgerna gul och grön.
27 Markera ritytan.
28 Markera **Toning** (Gradient fill).
29 Klicka på **Förinställda toningar** (Preset gradients) och välj toningen **Övre spotlight - Dekorfärg 3** (Top Spotlight - Accent 3).
30 Markera diagramrubriken och klicka på **Textalternativ** (Text Options) högst upp i åtgärdsfönstret.
31 Klicka på ikonen **Textfyllning och -kontur** (Text Fill & Outline).
32 Visa kategorin **Textfyllning** (Text Fill) och markera **Toning** (Gradient fill).
33 Öppna listrutan **Typ** och välj **Linjär** (Type, Linear).
34 Öppna listrutan **Riktning** och välj **Linjär nedåt** (Type, Linear Down).
35 Markera det första toningsstoppet och välj röd färg.
36 Markera det sista toningsstoppet och välj mörkblå färg.
37 Ta bort eventuella stopp mellan första och sista stoppet.
38 Spara och stäng arbetsboken.

7 REDIGERA DIAGRAMUNDERLAG

Övning 54 – Filtrera diagram

1 Öppna arbetsboken **Intäkter sommarplantor** som finns i övningsmappen.
2 Aktivera digrammet och klicka på knappen **Diagramfilter** (Chart Filters).
3 Avmarkera rutan framför serien **april**.
4 Avmarkera rutan **(Markera allt)** ((Select All)) under **Kategorier** (Categories) och markera sedan rutorna **Hänglobelia**, **Lejongap**, **Margerit** och **Petunia**.
5 Klicka på **Verkställ** (Apply).
6 Klicka på knappen **Diagramfilter** (Chart Filters) och markera **(Markera allt)** ((Select All)) under **Serier** och **Kategorier** (Series, Categories).
7 Klicka på **Verkställ** (Apply).
8 Stäng arbetsboken utan att spara ändringarna.

Övning 55 – Ta bort och infoga serie

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Intäkter sommarplantor**.
2 Klicka på den första stapeln i diagrammet, serien **april**.
3 Tryck på **Delete**.
4 Markera området **B3:B15** på bladet och kopiera det (**Ctrl**+**C**).
5 Markera diagrammet och klistra in (**Ctrl**+**V**).
6 Tryck på **Esc** och avmarkera cellområdet.
7 Spara arbetsboken och låt den vara öppen.

Övning 56 – Infoga rad och kolumn

1 Öppna arbetsboken **Diagramunderlag Fröer**.
2 Komplettera diagramunderlaget med raden **Övrigt** samt med kolumnen **apr**.
3 Spara arbetsboken.

Övning 57 – Utöka diagramområde

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramunderlag Fröer**.
2 Markera diagrammet så att källdatan markeras.
3 Peka på storlekshandtaget längst ner till höger och dra det så att raden **Övrigt** samt kolumnen **apr** tas med.
4 Spara arbetsboken.

Övning 58 – Ändra datakälla

1 Fortsätt med arbetsboken **Diagramunderlag Fröer**.
2 Klicka på radrubrik 6 för att markera hela raden.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
4 Komplettera diagramunderlaget med raden **Perenner**.
5 Markera diagrammet.
6 Visa fliken **Design** och klicka på **Markera data** (Design, Select Data) i gruppen **Data** (Data).
7 Flytta eventuellt på dialogrutan så att du ser dataområdet.
8 Markera området **A3:E8**.
9 Klicka på **OK**.
10 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 59 – Ändra serieordning

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Intäkter sommarplantor**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Markera data** (Design, Select Data) i gruppen **Data** (Data).
3 Markera **april** i rutan **Förklaringsposter** (Legend Entries).
4 Klicka på **Flytta upp** (Move Up) tre gånger.
5 Klicka på **OK**.
6 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 60 – Filtrera diagram

1 Öppna arbetsboken **Försäljning fruktträd** som finns i övningsmappen.
2 Visa bladet **Antal**.
3 Aktivera digrammet och klicka på knappen **Diagramfilter** (Chart Filters).
4 Avmarkera rutorna framför serierna **apr**, **maj**, **jun** och **jul**.
5 Avmarkera rutan framför **(Markera allt)** ((Select All)) under **Kategorier** (Categories).
6 Markera rutorna framför **Augustipäron**, **Carola** och **Gråpäron**.
7 Klicka på **Verkställ** (Apply).
8 Klicka på knappen **Diagramfilter** (Chart Filters) och markera **(Markera allt)** ((Select All)) under **Serier** och **Kategorier** (Series, Categories).
9 Klicka på **Verkställ** (Apply).

Övning 61 – Utöka dataområde

1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning fruktträd** och visa bladet **Intäkter**.
2 Markera diagrammet så att källdatan markeras.
3 Peka på storlekshandtaget längst ner till höger och dra det så att det utökas till och med cell **G15**.
4 Spara arbetsboken.

Övning 62 – Disponera om diagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning frukträd** och aktivera diagrammet på bladet **Antal**.
2 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
3 Peka på **Förklaring** (Legend), klicka på pilen och välj **Höger** (Right).
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Markera data** (Design, Select Data) i gruppen **Data** (Data).
5 Klicka på **Växla rad/kolumn** (Switch Row/Column).
6 Markera **Ingrid Marie** i rutan **Förklaringsposter** (Legend Entries).
7 Klicka på **Flytta upp** (Move Up) tre gånger så att den ligger efter Aroma.
8 Fortsätt att flytta serierna så att de ligger i följande ordning: Aroma, Ingrid Marie, Sävstaholm, Transparent Blanche, Åkerö, Augustipäron, Carola, Gråpäron, Opal, Victoria, Skuggmorell, Stella.
9 Klicka på **OK**.
10 Spara arbetsboken.

Övning 63 – Ändra diagramunderlag

1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning frukträd** och aktivera diagrammet på bladet **Intäkter**.
2 Tryck på **Ctrl**+**C** för att kopiera diagrammet.
3 Markera valfri cell på bladet och tryck på **Ctrl**+**V** för att klistra in kopian.
4 Låt kopian vara markerad, visa fliken **Design** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
5 Markera **Nytt blad** (New sheet) och skriv: **Päronträd**
6 Klicka på **OK**.
7 Visa fliken **Design** och klicka på **Markera data** (Design, Select Data) i gruppen **Data** (Data).
8 Flytta eventuellt dialogrutan så att du ser dataområdet.
9 Markera området **A3:D3**, håll ner **Ctrl**-tangenten och markera även området **A5:D7**.
10 Klicka på **OK**.
11 Ändra rubriken till **Intäkter päronträd**.
12 Spara och stäng arbetsboken.

8 ANDRA DIAGRAMTYPER

Övning 64 – Skapa kombinationsdiagram

1 Öppna arbetsboken **Utfall Budget** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **A3:D8**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Infoga kombinationsdiagram** (Insert, Combo Chart) i gruppen **Diagram** (Charts). Klicka på **Grupperad stapel - linje** (Clustered Column - Line).
4 Klicka på platshållaren för diagramrubriken och skriv: **Omsättning**
5 Tryck på **Retur** för att bekräfta.
6 Spara arbetsboken.

Övning 65 – Anpassa kombinationsdiagram

1 Fortsätt med diagrammet i arbetsboken **Utfall Budget**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
3 Öppna listrutan bredvid **Utfall 2013** och välj **Linje med brytpunkter** (Line with Markers).
4 Upprepa punkt 3 för **Utfall 2014**.
5 Öppna listrutan bredvid **Budget 2015** och välj **Grupperad stapel** (Clustered Column).
6 Klicka på **OK**.
7 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 66 – Skapa miniatyrdiagram

1 Öppna arbetsboken **Fröer Miniatyrdiagram** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **B4:D7**.
3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4 Klicka på **Miniatyrdiagram** följt av **Linje** (Sparklines, Line).
5 Spara arbetsboken.

Övning 67 – Formatera miniatyrdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Fröer Miniatyrdiagram**.
2 Markera området med miniatyrdiagram.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Kolumn** (Design, Column) i gruppen **Typ** (Type).
4 Markera **Hög punkt** (High Point) i gruppen **Visa** (Show).
5 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 68 – Skapa miniatyrdiagram

1 Öppna arbetsboken **Butiksvaror** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **B4:M8**.
3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4 Klicka på **Miniatyrdiagram** följt av **Linje** (Sparklines, Line).
5 Öka bredden på kolumn **N** så att miniatyrdiagrammet blir tydligare.
6 Spara arbetsboken.

Övning 69 – Formatera miniatyrdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Butiksvaror**.
2 Markera området **N4:N8**.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Kolumn** (Design, Column) i gruppen **Typ** (Type).
4 Markera **Hög punkt** samt **Låg punkt** (High Point, Low Point) i gruppen **Visa** (Show).
5 Klicka på **Miniatyrdiagramfärg** (Sparkline Color) och välj grön temafärg.
6 Klicka på **Brytpunktsfärg** och välj **Hög punkt** (Marker Color, Hight Point). Välj röd färg.
7 Klicka på **Brytpunktsfärg** och välj **Låg punkt** (Marker Color, Low Point). Välj orange färg.
8 Spara arbetsboken.

Övning 70 – Skapa kombinationsdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Butiksvaror**.
2 Markera området **A4:M8**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Kombinationsdiagram** (Insert, Combo Chart) i gruppen **Diagram** (Charts).
4 Välj **Skapa anpassat kombinationsdiagram** (Create Custom Combo Chart).
5 Öppna listrutan bredvid **Övrigt** och välj **Grupperad stapel** (Clustered Column).
6 Klicka på **OK**.
7 Placera diagrammet nedanför diagramunderlaget och öka bredden på diagrammet.
8 Lägg till diagramrubriken.
9 Spara arbetsboken.

Övning 71 – Anpassa kombinationsdiagram

1 Fortsätt med kombinationsdiagrammet i arbetsboken **Butiksvaror**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
3 Markera rutan **Sekundär axel** (Secondary Axis) bredvid serien **Total försäljning**.
4 Klicka på **OK**.
5 Spara och stäng arbetsboken.

9 SKRIVA UT DIAGRAM

Övning 72 – Förhandsgranska diagram

1 Öppna arbetsboken **Omsättning Huvudbutik** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
4 Tryck på **Esc** för att återgå till arbetsboken.
5 Låt arbetsboken vara öppen.

Övning 73 – Ändra utskriftsformat för diagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Huvudbutik**.
2 Markera diagrammet och dra det så att det ligger nedanför diagramunderlaget.
3 Låt diagrammet vara markerat.
4 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Orientering** (Page Layout, Orientation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Layout). Välj **Stående** (Portrait).
5 Se till att diagrammet fortfarande är markerat.
6 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
7 Tryck på **Esc** för att återgå till arbetsboken.
8 Avmarkera diagrammet genom att klicka på valfri cell.
9 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
10 Spara arbetsboken.

Övning 74 – Skriva ut diagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Huvudbutik**.
2 Markera diagrammet.
3 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
4 Kontrollera att rätt skrivare är vald vid **Skrivare** (Printer).
5 Klicka på **Skriv ut** (Print).
6 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 75 – Förhandsgranska diagramblad

1 Öppna arbetsboken **Varugrupper** som finns i övningsmappen.
2 Visa diagrambladet **Diagram**.
3 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
4 Tryck på **Esc** för att återgå till arbetsboken.

Övning 76 – Spara diagram som PDF

1 Fortsätt med arbetsboken **Varugrupper** och diagrambladet **Diagram**.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
3 Markera **Skapa PDF-/XPS-dokument** och klicka på **Skapa PDF/XPS** (Create PDF/XPS Document, Create PDF/XPS).
4 Ange namnet **Varugrupper Diagram** och välj att spara PDF:en i övningsmappen.
5 Klicka på **Alternativ** (Options).
6 Kontrollera att **Aktiva blad** (Active sheet(s)) är markerad och klicka på **OK**.
7 Klicka på **Publicera** (Publish).
8 Om PDF:en inte öppnas automatiskt visar du övningsmappen och dubbelklickar på den för att öppna den.
9 Kontrollera resultatet och stäng sedan PDF:en.

Övning 77 – Anpassa utskriftsformat

1 Fortsätt med arbetsboken **Varugrupper**.
2 Visa bladet **Varugrupper**.
3 Markera det inbäddade diagrammet.
4 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
5 Tryck på **Esc** för att återgå till arbetsboken.
6 Klicka på **Marginaler** (Margins) och välj **Smal** (Narrow).
7 Visa fliken **Sidlayout** (Page Layout) och klicka på dialogruteikonen längst ner till höger i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
8 Visa fliken **Sidhuvud/sidfot** (Header/Footer).
9 Klicka på **Anpassa sidhuvud** (Custom Header).
10 Klicka i den vänstra rutan och skriv **Försäljning varugrupper**.
11 Klicka i den högra rutan och klicka på knappen **Infoga datum** (Insert Date).
12 Klicka på **OK** i de två dialogrutorna.
13 Se till att diagrammet fortfarande är markerat.
14 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
15 Klicka på **Skriv ut** (Print).
16 Spara och stäng arbetsboken.

10 MALLAR

Övning 78 – Skapa mall

1 Skapa en ny arbetsbok.
2 Infoga och formatera texterna enligt bilden.
3 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Klicka på **Bläddra** (Browse).
4 Skriv namnet **Fördelning** i rutan **Filnamn** (File name).
5 Öppna listrutan **Filformat** och välj **Excel-mall** (Save as type, Excel Template).
6 Klicka på **Spara** (Save) och stäng sedan mallen.

Övning 79 – Ändra mallen Fördelning

1 Öppna **Arkiv**-menyn, välj **Öppna** och markera **Dator** (File, Open, Computer).
2 Klicka på mappen **Anpassade Office-mallar** (Custom Office Templates) eller klicka på **Bläddra** (Browse) och visa sedan mappen med mallarna.
3 Välj eventuellt **Mallar** (Templates) i listrutan för filformat.
4 Markera mallen **Fördelning** och klicka på **Öppna** (Open).
5 Markera området **A3:B7**.
6 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
7 Klicka på **Diagram** följt av **Cirkel** (Charts, Pie).
8 Placera diagrammet bredvid underlaget.
9 Minska storleken på diagrammet.
10 Spara och stäng mallen.

Övning 80 – Använda mallen Fördelning

1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Personligt** (Personal) för att visa dina personliga mallar.
3 Klicka på **Fördelning**.
4 Ändra uppgifterna i området **A4:B7** enligt bilden i övningen. Justera eventuellt kolumnbredderna.
5 Kontrollera att diagrammet ritas om.
6 Spara arbetsboken med namnet **Fördelning fröer**.

Övning 81 – Använda tema

1 Fortsätt med arbetsboken **Fördelning fröer**.
2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes).
3 Klicka på **Sektor** (Slice).
4 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 82 – Skapa diagrammall

1 Öppna arbetsboken **Omsättning Diagram** som finns i övningsmappen.
2 Markera det inbäddade diagrammet.
3 Högerklicka på diagrammet och välj **Spara som mall** (Save as Template) på snabbmenyn.
4 Skriv **Färgstark 3D-stapel** i rutan **Filnamn** (File name).
5 Klicka på **Spara** (Save).

Övning 83 – Formatera diagram med diagrammall

1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Diagram**.
2 Visa bladet **Diagram**.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
4 Välj kategorin **Mallar** (Templates).
5 Markera **Färgstark 3D-stapel** och klicka på **OK**.
6 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 84 – Skapa kostnadsmall

1 Öppna arbetsboken **Avdelningskostnader** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Klicka på **Bläddra** (Browse).
3 Skriv namnet **Kostnadsmall** i rutan **Filnamn** (File name).
4 Öppna listrutan **Filformat** och välj **Excel-mall** (Save as type, Excel Template).
5 Klicka på **Spara** (Save) och stäng sedan mallen.

Övning 85 – Använda kostnadsmall

1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Personligt** (Personal) för att visa dina personliga mallar.
3 Klicka på **Kostnadsmall**.
4 Ändra uppgifterna i cell **A2** och i området **B5:D9** enligt bilden i övningen.
5 Kontrollera att diagrammen ritas om.
6 Spara arbetsboken med namnet **Kostnader Ekonomi** och stäng den sedan.

Övning 86 – Skapa diagrammall

1 Öppna arbetsboken **Blomförsäljning** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Högerklicka på diagrammet och välj **Spara som mall** (Save as Template) på snabbmenyn.
4 Skriv **Struktur cirkel** i rutan **Filnamn** (File name).
5 Klicka på **Spara** (Save).
6 Visa bladet **Cirkeldiagram**.
7 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
8 Välj kategorin **Mallar** (Templates).
9 Markera **Struktur cirkel** och klicka på **OK**.
10 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 87 – Använda kostnadsmall och diagrammall

1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Personligt** (Personal) för att visa dina personliga mallar.
3 Klicka på **Kostnadsmall**.
4 Ändra uppgifterna i cell **A2** och i området **B5:D9** enligt bilden i övningen.
5 Kontrollera att diagrammen ritas om.
6 Markera diagrammet **Januari**.
7 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
8 Välj kategorin **Mallar** (Templates).
9 Markera **Struktur cirkel** och klicka på **OK**.
10 Upprepa punkt 7–9 för de andra två diagrammen.
11 Spara arbetsboken med namnet **Kostnader Marknad** och stäng den sedan.