

# EXCEL

## FÖR OFFICE

# 365

# Grunder

## Lösningsförslag

2	Hantera arbetsböcker	2
3	Formler och format	7
4	Arbeta med flera blad	17
5	Diagram	23
6	Funktioner	28
7	Tabeller	33

# Lösningsförslag

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

## 2 HANTERA ARBETSBÖCKER

### Övning 1 – Skriva text och tal

- 1 Om du inte har en ny tom arbetsbok öppen, 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 på kalkylbladet.
- 8 Låt arbetsboken vara öppen.

### Övning 2 – Spara och stänga arbetsbok

- 1 Fortsätt att arbeta med samma arbetsbok som i föregående övning.
- 2 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 3 Klicka på **Den här datorn** (This PC) till vänster i fönstret.
- 4 Om övningsmappen inte visas klickar du på övningsmappens namn eller på pilen framför aktuell mapp för att gå upp ett steg i mapphierarkin. Klicka dig vidare tills övningsmappens innehåll visas.
- 5 Klicka i rutan för filnamn och skriv: **Sålda bärbuskar**
- 6 Klicka på **Spara** (Save).
- 7 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).
- 8 Stäng alla öppna arbetsböcker på samma sätt.

### Övning 3 – Öppna och redigera arbetsbok

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på **Mappar** (Folders).
- 3 Peka på övningsmappens namn och klicka på kartnålsikonen till höger.
- 4 Klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 5 Klicka på filen **Sålda bärbuskar**. Har du inte gjort tidigare övning klickar du i stället på filen **Sålda bärbuskar 1**.
- 6 Dubbelklicka i cell **A1**.
- 7 Markera **Antal s** och skriv **S**, bekräfta genom att trycka på **Retur**.
- 8 Markera cell **B5**, skriv **14** och tryck på **Retur**.
- 9 Markera cell **C7**, skriv **35** och tryck på **Retur**.
- 10 Klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

Om övningsmappen inte visas klickar du på **Den här datorn** (This PC) till vänster i fönstret och bläddrar dig fram till övningsmappen. Fäst då mappen när du sparar dokumentet.

## Övning 4 – Radera och ångra

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda bärbuskar** (eller **Sålda bärbuskar 1**) från föregående övning.
- 2 Klicka i cell **B4** och dra upp en markering till cell **D7**.
- 3 Tryck på **Delete**.
- 4 Klicka på **Ångra** (Undo) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

## Övning 5 – Skapa serie

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda bärbuskar**.
- 2 Markera cell **B3**.
- 3 Peka på fyllningshandtaget så att muspekaren ändrar utseende till ett svart plustecken.
- 4 Håll ner vänster musknapp, dra över området **B3:D3** och släpp upp musknappen.
- 5 Klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

## Övning 6 – Kopiera celler

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda bärbuskar**.
- 2 Markera cell **A8**.
- 3 Peka på kanten av den markerade cellen, så att muspekaren ändrar utseende till en pil.
- 4 Håll ner **Ctrl**-tangenten och dra kopian till cell **E3**. Släpp upp musknappen.
- 5 Klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 6 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

## Övning 7 – Förhandsgranska arbetsbok

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste**, klicka på **Mappar** (Recent, Folders) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 3 Klicka på filen **Intäkter varugrupper**.
- 4 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
- 5 Klicka på **Nästa sida** (Next Page) längst ner i fönstret.
- 6 Klicka på **Föregående sida** (Previous Page).
- 7 Klicka på knappen för skalning under **Inställningar** (Settings).
- 8 Välj olika alternativ på menyn och kontrollera förhandsgranskningen.
- 9 Klicka på **Stäng** (Close).
- 10 Klicka på **Spara inte** (Don't Save).

## Övning 8 – Skapa arbetsbok

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Tom arbetsbok** (Blank workbook).
- 3 Skriv uppgiften i cell **A1** och tryck på **Tabb**.
- 4 Skriv uppgiften i cell **B1** och tryck på **Tabb** två gånger.
- 5 Skriv uppgiften i cell **D1** och tryck på **Retur**.
- 6 Fortsätt på samma sätt och skriv resterande uppgifter.
- 7 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 8 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 9 Klicka i rutan för filnamn och skriv: **Telefonnummer**
- 10 Klicka på **Spara** (Save).

*Om du inte redan har fäst övningsmappen gör du det nu, se Övning 3.*

## Övning 9 – Redigera och förhandsgranska arbetsbok

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Telefonnummer** som du skapade i föregående övning.
- 2 Markera cell **A1** och dra upp en markering till cell **B12**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 4 Markera cell **A15** och klicka på **Klistra in** (Paste) i samma grupp.
- 5 Markera cell **D15** och skriv telefonnumret.
- 6 Fortsätt på samma sätt med resterande uppgifter som ska kompletteras.
- 7 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
- 8 Titta på förhandsgranskningen och tryck sedan på **Esc** för att återgå till kalkylbladet.
- 9 Visa fliken **Start** och klicka på **Sök och markera** (Home, Find & Select) i gruppen **Redigering** (Editing). Välj **Sök** (Find).
- 10 I rutan **Sök efter** (Find what) skriver du: **Birgitta**
- 11 Klicka på **Sök nästa** (Find Next).
- 12 Klicka på **Sök nästa** (Find Next) igen.
- 13 Klicka på **Stäng** (Close) för att stänga dialogrutan.
- 14 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
- 15 Om övningsmappen inte visas, markerar du **Senaste** (Recent) och klickar på övningsmappen till höger i fönstret.
- 16 Klicka i rutan för filnamn och ändra namnet till **Telefonnummer internt och mobil**.
- 17 Klicka på **Spara** (Save).
- 18 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

## Övning 10 – Skapa och skriva ut arbetsbok

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Tom arbetsbok** (Blank workbook).
- 3 Skriv uppgiften i cell **A1** och tryck på **Retur** tre gånger.
- 4 Fortsätt på samma sätt och skriv resterande uppgifter i kolumn A.
- 5 Markera cell **B3** och skriv: **Kvartal I**
- 6 Tryck på **Retur**.
- 7 Markera cell **B3** igen, peka på fyllningshandtaget och dra över området **B3:E3**, släpp musknappen.
- 8 Skriv resten av uppgifterna på kalkylbladet.
- 9 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 10 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 11 Klicka i rutan för filnamn och skriv: **Försäljning varugrupper**
- 12 Klicka på **Spara** (Save).
- 13 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
- 14 Kontrollera förhandsgranskningen.
- 15 Klicka på **Skriv ut** (Print).
- 16 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

## Övning 11 – Komplettera uppgifter i arbetsbok

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste**, klicka på **Mappar** (Recent, Folders) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 3 Klicka på filen **Arbetsschema v1**.
- 4 Markera området **B3:B4**, håll ner **Ctrl**-tangente, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **B12**, släpp musknappen.
- 5 Skriv namnen i området **C3:E4**.
- 6 Markera cell **C5**, skriv första bokstaven i Johanna och tryck på **Retur** när namnet visas.
- 7 Fortsätt att fylla i namnen, använd den automatiska funktionen för att infoga cellvärden när det går.
- 8 Klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

## Övning 12 – Ersätta uppgifter i arbetsbok

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Arbetsschema v1**.
- 2 Dubbelklicka på cell **A1** och ändra texten till **vecka 2**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Sök och markera** (Home, Find & Select) i gruppen **Redigering** (Editing). Välj **Ersätt** (Replace).
- 4 I rutan **Sök efter** (Find what) skriver du: **Helena**
- 5 I rutan **Ersätt med** (Replace with) skriver du: **KajX**
- 6 Klicka på **Alternativ** (Options) om inte hela dialogrutan visas.
- 7 Markera **Matcha hela cellinnehållet** (Match entire cell contents).
- 8 Klicka på **Ersätt alla** (Replace All) och bekräfta med **OK**.
- 9 Upprepa punkt 4–8 för att ersätta **Kaj** med **Helena**.
- 10 Upprepa punkt 4–9 för att ersätta även resterande namn.
- 11 I rutan **Sök efter** (Find what) skriver du: **X**
- 12 I rutan **Ersätt med** (Replace with) tar du bort all text.
- 13 Avmarkera **Matcha hela cellinnehållet** (Match entire cell contents).
- 14 Klicka på **Ersätt alla** (Replace All) och bekräfta med **OK**.
- 15 Klicka på **Stäng** (Close) för att stänga dialogrutan.
- 16 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
- 17 Om övningsmappen inte visas, markerar du **Senaste** (Recent) och klickar på övningsmappen till höger i fönstret.
- 18 Klicka i rutan för filnamn och ändra namnet till **Arbetsschema v2**.
- 19 Öppna listrutan för filformat och välj **Text (tabbavgränsad)** (Text (Tab delimited)).
- 20 Klicka på **Spara** (Save).
- 21 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

## 3 FORMLER OCH FORMAT

### Övning I3 – Summera värden

- 1 Öppna arbetsboken **Antal bärbuskar** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **B8**. Tryck på **=** (likhetstecken).
- 3 Klicka i cell **B4**. Tryck på **+**.
- 4 Klicka i cell **B5**. Tryck på **+**.
- 5 Klicka i cell **B6**. Tryck på **+**.
- 6 Klicka i cell **B7**. Tryck på **Retur**.
- 7 Markera cell **E4**. Tryck på **=** (likhetstecken).
- 8 Klicka i cell **B4**. Tryck på **+**.
- 9 Klicka i cell **C4**. Tryck på **+**.
- 10 Klicka i cell **D4**. Tryck på **Retur**.
- 11 Spara arbetsboken.

### Övning I4 – Summera med Autosumma

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Antal bärbuskar** från föregående övning.
- 2 Markera cell **C8**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 4 Tryck på **Retur**.
- 5 Markera cell **E5** och klicka på **Autosumma** (AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 6 Cellområdet blev fel, så markera området **B5:D5** och tryck på **Retur**.
- 7 Spara arbetsboken.

### Övning I5 – Summera flera celler med Autosumma

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Antal bärbuskar**.
- 2 Markera cellområdet **B8:C8**, håll ner **Ctrl** och markera cellområdet **E4:E5**. Tryck på **Delete**.
- 3 Markera cellområdet **B4:E8**.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 5 Markera cell **B8** och kontrollera att formeln **=SUMMA(B4:B7)** (**=SUM(B4:B7)**) visas i formelfältet.
- 6 Fortsätt på samma sätt med de övriga cellerna som har summerats.
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 16 – Summera med Snabbanalys

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Antal bärbuskar**.
- 2 Markera cellområdet **B8:D8**, håll ner **Ctrl** och markera cellområdet **E4:E8**. Tryck på **Delete**.
- 3 Markera cellområdet **B4:D7**.
- 4 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 5 Klicka på **Summor** följt av **Summa** (Totals, Sum) för att infoga en summaformel nedanför det markerade området.
- 6 Markera cellområdet **B4:D8**.
- 7 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 8 Klicka på **Summor** följt av **Summa** (Totals, Sum) för att infoga en summaformel till höger om det markerade området.
- 9 Undersök hur formlerna ser ut i de olika cellerna.
- 10 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 17 – Kopiera formler

- 1 Öppna arbetsboken **Bärbuskar Procent** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **B8**.
- 3 Peka på fyllningshandtaget och dra till cell **D8**.
- 4 Kopiera på samma sätt formeln i cell **E4** till området **E5:E8**.
- 5 Markera cell **C8** och kontrollera att rätt formel visas i formelfältet. Fortsätt på samma sätt och kontrollera de övriga summaformlerna.
- 6 Spara arbetsboken.

## Övning 18 – Använda blandad cellreferens

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Procent**.
- 2 Skriv rubriken i cell **F3**.
- 3 Markera cell **F4** och tryck på **=**.
- 4 Klicka i cell **E4** och tryck på **/** (division).
- 5 Klicka i cell **E8**, tryck två gånger på **F4** för att låsa radsiffran och tryck på **Retur**.
- 6 Markera cell **F4**, peka på fyllningshandtaget och dra över området **F5:F8**.
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 19 – Ändra antal decimaler

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Procent**.
- 2 Markera området **F4:F7**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Minska decimal** (Home, Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) tills du får tre decimaler i området.
- 4 Spara arbetsboken.



## Övning 20 – Använda procentformat

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Procent**.
- 2 Markera området **F4:F8**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Procentformat** (Home, Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 4 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 21 – Ändra teckenformat

- 1 Öppna arbetsboken **Bärbuskar Teckenformat** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **A1**.
- 3 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **16**.
- 4 Markera områdena **B3:F3** och **A4:A8** (med hjälp av **Ctrl**-tangenten).
- 5 Klicka på **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
- 6 Klicka någonstans för att avmarkera.
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 22 – Justera text

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Teckenformat**.
- 2 Markera området **B3:F3**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Högerjustera** (Home, Align Right) i gruppen **Justering** (Alignment).
- 4 Markera området **A1:F1**.
- 5 Klicka på **Centrera över kolumner** (Merge & Center) i gruppen **Justering** (Alignment).
- 6 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 23 – Ändra kolumnbredd

- 1 Öppna arbetsboken **Försäljning sommarplantor** som finns i övningsmappen.
- 2 Peka på kolumngränsen mellan A och B vid kolumnrubrikerna och dra den åt höger så att alla namn får plats.
- 3 Markera kolumnerna **B–F** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna.
- 4 Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området.
- 5 Dra därefter i någon av kolumngränserna för att göra alla kolumner lika breda.
- 6 Avmarkera området.
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 24 – Ändra radhöjd

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning sommarplantor**.
- 2 Peka på begränsningslinjen mellan 2 och 3 vid radnumren och dra linjen uppåt tills det står **6,0** i den lilla rutan.
- 3 Spara arbetsboken.

## Övning 25 – Infoga linje

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning sommarplantor**.
- 2 Markera områdena **A3:F3** och **A15:F15**.
- 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 Avmarkera för att se linjerna.
- 6 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 26 – Använda cellformat

- 1 Öppna arbetsboken **Bärbuskar 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) i gruppen **Format** (Styles) och välj **Rubrik 2** (Heading 2).
- 6 Markera området **E4:E8** och välj cellformatet **20% - Dekorfärg I** (20% - Accent 1).
- 7 Markera området **A8:E8** och välj cellformatet **Summa** (Total).
- 8 Spara arbetsboken.

*Om några cellformat redan visas klickar du på knappen Mer (More) för att visa hela galleriet.*

## Övning 27 – Använda teman

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Cellformat**.
- 2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Återblick** (Retrospect).
- 3 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 28 – Infoga rad och kolumn

- 1 Öppna arbetsboken **Sålda sommarplantor** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på rad **6** för att markera hela raden.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
- 4 Klicka på kolumn **E** för att markera hela kolumnen.
- 5 Klicka på **Infoga** (Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
- 6 Klicka på **Alternativ för Infoga** (Insert Options) och välj **Formatera som vänster** (Format Same As Left).
- 7 Markera cell **A6** och skriv: **Lejongap**
- 8 Peka på fyllningshandtaget i cell **D3** och dra till cell **E3**.
- 9 Skriv de nya värdena för raden **Lejongap** och kolumnen **jul**.
- 10 Markera cell **F5**, klicka på **Alternativ för felkontroll** (Error Checking Options) och välj **Uppdatera formel så att den inkluderar celler** (Update Formula to Include Cells).
- 11 Använd fyllningshandtaget och kopiera formeln från cell **F5** till **F12**.
- 12 Klicka på **Alternativ för Autofyll** (Auto Fill Options) och välj **Fyll utan formatering** (Fill Without Formatting) för att inte kantlinjerna ska påverkas.

- 13 Använd fyllningshandtaget och kopiera formeln från cell **G5** till **G6** samt från cell **D12** till **E12**.
- 14 Spara arbetsboken.

## Övning 29 – Ta bort rad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda sommarplantor**.
- 2 Klicka på rad **9** för att markera hela raden.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Ta bort** (Home, Delete) i gruppen **Celler** (Cells).
- 4 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 30 – Ändra utskriftsformat

- 1 Öppna arbetsboken **Sommarplantor Utskrift** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på **Sidlayout** (Page Layout) i vyväljaren.
- 3 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Orientering** (Page Layout, Orientation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Liggande** (Landscape).
- 4 Ändra värdet i rutan **Skala** (Scale) i gruppen **Anpassa** (Scale to Fit) till: **200**
- 5 Om kalkylen inte får plats på en sida minskar du värdet i rutan tills hela kalkylen får plats.
- 6 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
- 7 Visa fliken **Marginaler** (Margins).
- 8 Markera båda alternativen under **Centrera** (Center on page) och klicka på **OK**.
- 9 Visa fliken **Sidlayout** och gruppen **Alternativ** (Page Layout, Sheet Options) kontrollerar du att **Skriv ut** under **Stömlinjer** (Print, Gridlines) inte är markerad.
- 10 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
- 11 Klicka på **Skriv ut** (Print).
- 12 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 31 – Förhandsgranska sidbrytningar

- 1 Öppna arbetsboken **Intäkter varugrupper** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
- 3 Kontrollera de automatiska sidbrytningarna.
- 4 Tryck på **Esc** för att återgå till kalkylbladet.
- 5 Klicka på **Förhandsgranska sidbrytning** (Page Break Preview) i vyväljaren,
- 6 Peka med muspekaren på den blå streckade linjen och dra sidbrytningen så att den hamnar omedelbart ovanför rubriken **Intäkter trädgårdsredskap**.
- 7 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.
- 8 Förhandsgranska arbetsboken igen för att kontrollera resultatet.
- 9 Spara arbetsboken.

## Övning 32 – Infoga sidbrytningar

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Intäkter varugrupper**.
- 2 Klicka på **Sidlayout** (Page Layout) i vyväljaren.
- 3 Markera cell **A14**.
- 4 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Brytningar** (Page Layout, Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Infoga sidbrytning** (Insert Page Break).
- 5 Markera cell **A50** och upprepa punkt 4.
- 6 Förhandsgranska resultatet.
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 33 – Anpassa kalkyl till en sida

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Intäkter varugrupper**.
- 2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Brytningar** (Page Layout, Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Återställ alla sidbrytningar** (Reset All Page Breaks).
- 3 Kontrollera resultatet med hjälp av rullningslistan.
- 4 Öppna listrutan **Bredd** (Width) i gruppen **Anpassa** (Scale to Fit). Välj **1 sida** (1 page).
- 5 Öppna listrutan **Höjd** (Height) i samma grupp och välj **1 sida** (1 page).
- 6 Förhandsgranska arbetsboken för att kontrollera resultatet.
- 7 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.
- 8 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 34 – Skydda celler

- 1 Öppna arbetsboken **Bärbuskar Skydda** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera området **B4:D7**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Format** (Home, Format) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Lås cell** (Lock Cell).
- 4 Avmarkera cellerna.
- 5 Klicka på **Format** (Format) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Skydda blad** (Protect Sheet).
- 6 Klicka på **OK** utan att skriva något lösenord.
- 7 Pröva att skriva över något, dels i det skyddade området, dels i det oskyddade området.
- 8 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 35 – Använda cellformat och teman

- 1 Öppna arbetsboken **Nord Omsättning Format** 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 **A9:G9** samt **F3:F8**.
- 5 Öppna galleriet **Cellformat** (Cell Styles) och välj **40% - Dekorfärg4** (40% - Accent4).
- 6 Markera området **G3:G8** och välj cellformatet **20% - Dekorfärg4** (20% - Accent4).
- 7 Markera området **A3:G3** och välj cellformatet **Rubrik 3** (Heading 3).
- 8 Markera området **A4:A8** och välj cellformatet **Rubrik 4** (Heading 4).
- 9 Markera området **B4:F9** och välj cellformatet **Tusental [0]** (Comma [0]).
- 10 Markera området **G4:G9** och välj cellformatet **Procent** (Percent).
- 11 Markera området **A9:G9** och välj cellformatet **Summa** (Total).
- 12 Markera kolumnerna **B–G** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna.
- 13 Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området.
- 14 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Integral** (Integral).
- 15 Justera eventuellt kolumnbredderna på nytt om det behövs.
- 16 Spara och stäng arbetsboken.

*Om några cellformat redan visas klickar du på knappen Mer (More) för att visa hela galleriet.*

## Övning 36 – Formatera kalkyl

- 1 Öppna arbetsboken **Försäljning trädgårdsredskap**.
- 2 Markera cell **A1** och områdena **B3:E3** och **A4:A11**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik 4** (Heading 4).
- 4 Markera cell **A1**.
- 5 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font), välj **16**.
- 6 Markera området **B4:E11** och klicka på **Autosumma** (AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 7 Klicka på **Talformat för redovisning** (Accounting Number Format) i gruppen **Tal** (Number).
- 8 Klicka på **Minska decimal** (Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) två gånger.
- 9 Markera områdena **E4:E11** och **B11:D11**.
- 10 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i gruppen **Tecken** (Font) och välj röd färg.
- 11 Peka på kolumngränsen mellan A och B vid kolumnrubrikerna och dra den åt höger för att öka bredden.
- 12 Markera kolumnerna **B–E** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna. Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området för att anpassa kolumnbredderna.
- 13 Spara arbetsboken.

## Övning 37 – Beräkna procentuell fördelning

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning trädgårdsredskap**.
- 2 Markera cell **F3** och skriv: **Procent**
- 3 Kontrollera att cell **F3** har rätt cellformat, **Rubrik 4** (Heading 4).
- 4 Markera cell **F4**, tryck på **=**, klicka i cell **E4**, tryck på **/** (division) och klicka i cell **E11**. Tryck på **F4** två gånger för att låsa radsiffran och tryck på **Retur**.
- 5 Markera cell **F4**, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **F11**.
- 6 Låt området **F4:F11** vara markerat, visa fliken **Start** och klicka på **Procent-format** (Home, Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 38 – Redigera kalkyl

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning trädgårdsredskap** (eller öppna **Försäljning trädgårdsredskap I** om du inte gjort tidigare övningar).
- 2 Klicka på kolumn **E** för att markera hela kolumnen.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
- 4 Klicka på **Alternativ för Infoga** (Insert Options) och välj **Formatera som vänster** (Format Same As Left).
- 5 Ändra texten i cell **A9** till **Övrigt**.
- 6 Klicka på rad **9** för att markera hela raden.
- 7 Klicka på **Klipp ut** (Cut) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 8 Klicka på rad **11** för att markera hela raden.
- 9 Klicka på pilen vid **Infoga** (Insert) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Infoga urklippta celler** (Insert Cut Cells).
- 10 Peka på fyllningshandtaget i cell **D3** och dra till cell **E3**.
- 11 Skriv de nya uppgifterna i området **E4:E10**.
- 12 Markera cell **B11**, klicka på **Alternativ för felkontroll** (Error Checking Options) och välj **Uppdatera formel så att den inkluderar celler** (Update Formula to Include Cells).
- 13 Använd fyllningshandtaget och kopiera formeln från cell **B11** till **F11**.
- 14 Spara arbetsboken.

## Övning 39 – Koppla på skydd

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning trädgårdsredskap** (eller **Försäljning trädgårdsredskap I**).
- 2 Markera området **B4:E10**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Format** (Home, Format) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Lås cell** (Lock Cell).
- 4 Avmarkera cellerna.
- 5 Klicka på **Format** (Format) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Skydda blad** (Protect Sheet).
- 6 Klicka på **OK** utan att skriva något lösenord.
- 7 Pröva att skriva över något, dels i det skyddade området, dels i det oskyddade området. Ångra eventuell förändring.
- 8 Spara arbetsboken.

## Övning 40 – Ändra utskriftsformat

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Försäljning trädgårdsredskap** (eller öppna **Försäljning trädgårdsredskap 2** om du inte gjort tidigare övningar).
- 2 Klicka på **Sidlayout** (Page Layout) i vyväljaren.
- 3 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Orientering** (Page Layout, Orientation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Liggande** (Landscape).
- 4 Öka värdet i rutan **Skala** (Scale) i gruppen **Anpassa** (Scale to Fit) tills kalkylen inte längre får plats på en sida, minska då värdet ett steg.
- 5 Klicka på platsen för sidhuvud högst upp på sidan.
- 6 Placera insättningspunkten i den högra rutan.
- 7 Välj fliken **Design** och klicka på **Dagens datum** (Design, Current Date) i gruppen **Element för sidhuvud och sidfot** (Header & Footer Elements).
- 8 Klicka utanför sidhuvudet för att återgå till kalkylen.
- 9 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Page Layout, Page Setup).
- 10 Visa fliken **Marginaler** (Margins).
- 11 Markera båda alternativen under **Centrera** (Center on page).
- 12 Klicka på **Förhandsgranska** (Print Preview).
- 13 Tryck på **Esc**.
- 14 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.
- 15 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 41 – Beräkna intäkter

- 1 Öppna arbetsboken **Intäkter bärbuskar**.
- 2 Markera området **A1:E8**. Peka på kanten av området, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra till området **G1:K8**.
- 3 Markera området **H4:K8** och tryck på **Delete**.
- 4 Markera cell **G1** och redigera texten.
- 5 Klicka på kolumn **H** för att markera hela kolumnen.
- 6 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
- 7 Skriv de nya uppgifterna i området **H4:H7**.
- 8 Markera området **H4:H7** och klicka på **Talformat för redovisning** (Accounting Number Format) i gruppen **Tal** (Number).
- 9 Klicka på **Minska decimal** (Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) två gånger.
- 10 Dubbelklicka på kolumngränsen mellan kolumnerna **H** och **I** för att anpassa kolumnbredden.
- 11 Markera cell **I4**, tryck på **=**, klicka i cell **B4**, tryck på **\*** och klicka i cell **H4**. Tryck på **F4** tre gånger för att låsa kolumnbokstaven och tryck på **Retur**.
- 12 Markera cell **I4**, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **K4**.
- 13 Låt området **I4:K4** vara markerat, peka på fyllningshandtaget och dra till rad **7**.
- 14 Markera området **I4:L8** och klicka på **Autosumma** (AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).

- 15 Markera kolumn I–L, dra i någon av kolumngränserna mellan kolumnerna för att justera kolumnbredden.
- 16 Spara arbetsboken.

## Övning 42 – Infoga sidbrytning

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Intäkter bärbuskar**.
- 2 Markera cell **G1**.
- 3 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Brytningar** (Page Layout, Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Infoga sidbrytning** (Insert Page Break).
- 4 Förhandsgranska arbetsboken och bläddra mellan sidorna.
- 5 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 43 – Rita kantlinjer

- 1 Öppna arbetsboken **Försäljning trädgårdsredskap 2**.
- 2 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Borders) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Rita kantlinje** (Draw Border).
- 3 Klicka en gång på linjen mellan cell **A3** och **B3** och håll musknappen nedtryckt medan du drar till linjen mellan cellerna **A11** och **B11**.
- 4 Rita på samma sätt en linje mellan kolumnerna **E** och **F**.
- 5 Klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Borders) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Linjeformat** (Line Style) följt av en tjockare kantlinje.
- 6 Klicka en gång på linjen mellan cell **A3** och **A4**, håll musknappen nedtryckt medan du drar till linjen mellan cellerna **G3** och **G4**.
- 7 Rita på samma sätt en linje mellan raderna **10** och **11**.
- 8 Klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Borders) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Rita kantlinjerutnät** (Draw Border Grid).
- 9 Dra upp en markering över området **G3:G11** så att du ritat ett helt rutnät av kantlinjer på cellerna.
- 10 Klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Borders) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Radera kantlinje** (Erase Border).
- 11 Klicka på kantlinjen ovanför cell **G3**.
- 12 Gör på samma sätt för att ta bort kantlinjen under cell **G11**.
- 13 Spara och stäng arbetsboken.



## 4 ARBETA MED FLERA BLAD

### Övning 44 – Infoga och namnge blad

- 1 Skapa en ny arbetsbok.
- 2 Klicka två gånger på **Nytt blad** (New sheet) till höger om bladflikarna.
- 3 Dubbelklicka på **Blad1** (Sheet1).
- 4 Skriv: **Syd**
- 5 Tryck på **Retur**.
- 6 Dubbelklicka på **Blad2** (Sheet2).
- 7 Skriv: **Nord**
- 8 Tryck på **Retur**.
- 9 Spara arbetsboken med namnet **Omsättning Syd och Nord** i övningsmappen.

### Övning 45 – Gruppera blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord**.
- 2 Klicka på bladfliken **Syd**.
- 3 Håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord**.
- 4 Skriv uppgifterna på bladet **Syd**.
- 5 Markera området **B4:F9**.
- 6 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 7 Använd cellformat och formatera kalkylen enligt bilden.
- 8 Klicka på bladfliken **Nord** och kontrollera att samma uppgifter finns där.
- 9 Markera till exempel cell **F9** och tryck på **Delete**.
- 10 Klicka på bladfliken **Syd** och kontrollera att raderingen slagit igenom där.
- 11 Klicka på **Ångra** (Undo) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 12 Spara arbetsboken.

### Övning 46 – Ta bort gruppering av blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord** (eller öppna **Omsättning Syd och Nord 1** om du inte har gjort föregående övning).
- 2 Klicka på **Blad3** (Sheet3) för att ta bort grupperingen av kalkylbladen.
- 3 Klicka på bladfliken **Nord**.
- 4 Redigera uppgifterna enligt bilden.
- 5 Kontrollera att ändringen endast har genomförts på bladet Nord.
- 6 Spara arbetsboken.

### Övning 47 – Ta bort blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord**.
- 2 Klicka på bladfliken **Blad3** (Sheet3).
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Ta bort** (Home, Delete) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Ta bort blad** (Delete Sheet).
- 4 Spara arbetsboken.

## Övning 48 – Kopiera och flytta blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord**.
- 2 Klicka på bladfliken **Syd**.
- 3 Håll ner **Ctrl** och dra kopian så att den lilla svarta triangeln pekar till höger om bladfliken **Nord**.
- 4 Peka på bladfliken **Syd (2)** och dra fliken så att den hamnar till vänster om **Syd**.
- 5 Spara arbetsboken.

## Övning 49 – Flytta blad till ny arbetsbok

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord**.
- 2 Klicka på bladfliken **Syd (2)**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Format** (Home, Format) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Flytta eller kopiera blad** (Move or Copy Sheet).
- 4 Öppna listrutan **Till bok** och välj (**ny bok**) (To book, (new book)).
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Spara den nya arbetsboken med namnet **Omsättning Syd** och stäng den.

## Övning 50 – Infoga kalkylblad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord**.
- 2 Klicka på **Nytt blad** (New sheet) till höger om bladflikarna.
- 3 Dra den nya fliken så att den hamnar till vänster om **Syd**.
- 4 Dubbelklicka på den nya bladfliken och skriv: **Total omsättning**
- 5 Tryck på **Retur**.
- 6 Spara arbetsboken.

## Övning 51 – Kopiera mellan blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord**.
- 2 Klicka på bladfliken **Syd**.
- 3 Markera cellområdet **A1:F3**.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 5 Visa bladfliken **Total omsättning**.
- 6 Markera cell **A1** och klicka på **Klistra in** (Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 7 Markera området **A3:F3**, håll ner **Ctrl** och dra till cell **A6**.
- 8 Skriv texterna **Syd** och **Nord**.
- 9 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 52 – Länka formler

- 1 Öppna arbetsboken **Omsättning Totalt** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på bladfliken **Syd**.
- 3 Markera området **B9:F9**, peka på kanten av markeringen, håll ner **Alt** och höger musknapp. Dra muspekaren till bladfliken **Total omsättning** och till cell **B4**, släpp först upp tangenten och sedan musknappen, välj **Länka hit** (Link Here) på snabbmenyn.
- 4 Klicka på bladfliken **Nord**.
- 5 Upprepa punkt 3 och dra till cell **B7**.
- 6 Kontrollera formlerna i områdena **B4:F4** och **B7:F7**.
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 53 – Summera värden från olika blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Totalt**.
- 2 Klicka på bladfliken **Syd**.
- 3 Markera området **A3:B9**, peka på kanten av markeringen, håll ner **Ctrl+Alt** och musknappen. Dra muspekaren till bladfliken **Total omsättning** och till cell **A10**, släpp först upp musknappen.
- 4 Radera innehållet i området **B11:B15**.
- 5 Ändra texten i cell **B10** och ändra bredden på kolumn **A**.
- 6 Markera cell **B11**.
- 7 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 8 Klicka på bladfliken **Syd**.
- 9 Håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord**.
- 10 Markera området **B4:E4**.
- 11 Tryck på **Retur**.
- 12 Markera cell **B11**, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **B15**.
- 13 Avmarkera cellområdet.
- 14 Klicka på de olika summacellerna och bekanta dig med formlerna.
- 15 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 54 – Skapa en ny arbetsbok

- 1 Skapa en ny arbetsbok.
- 2 Klicka två gånger på **Nytt blad** (New sheet) till höger om bladflikarna.
- 3 Dubbelklicka på bladfliken **Blad 1** (Sheet 1), ändra namnet till **Huvudbutik** och tryck på **Retur**.
- 4 Döp även om de andra två bladflikarna till **Syd** och **Nord** på samma sätt.
- 5 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**, håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord** för att gruppera de tre bladen.
- 6 Skriv och formatera uppgifterna enligt den första bilden.
- 7 Håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Huvudbutik** för att ta bort grupperingen.
- 8 Klicka på bladfliken **Syd** och uppdatera kalkylen enligt den andra bilden.
- 9 Klicka på bladfliken **Nord** och uppdatera kalkylen enligt den tredje bilden.
- 10 Klicka på **Nytt blad** (New sheet) till höger om bladflikarna.
- 11 Dra den nyafliken så att den hamnar till vänster om **Huvudbutik**.
- 12 Dubbelklicka på den nya bladfliken, ändra namnet till **Prislista** och tryck på **Retur**.
- 13 Skriv och formatera uppgifterna på bladet enligt bilden.
- 14 Spara arbetsboken i övningsmappen med namnet **Intäkter sommarplantor**.

## Övning 55 – Beräkna med värden från annat blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Intäkter sommarplantor** (eller öppna **Intäkter sommarplantor 1** om du inte har gjort föregående övning).
- 2 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**, håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord** för att gruppera bladen.
- 3 Markera området **A1:E11**. Peka på kanten av området, håll ner **Ctrl**-tangenter och dra det övre vänstra hörnet till cell **G1** och släpp musknappen.
- 4 Markera cell **G1** och ändra rubriken.
- 5 Markera området **H4:J10** och tryck på **Delete**.
- 6 Justera bredden på kolumn **G**.
- 7 Markera cell **H4**, tryck på **=**, klicka i cell **B4**, tryck på **\***, klicka på bladfliken **Prislista**, klicka i cell **B3**, tryck på **F4** tre gånger och tryck på **Retur**.
- 8 Markera cell **H4** på nytt, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **J4**.
- 9 Låt området **H4:J4** vara markerat, peka på fyllningshandtaget och dra till rad **10**.
- 10 Markera området **H4:K11**.
- 11 Visafliken **Start** och klicka på **Talformat för redovisning** (Home, Accounting Number Format) i gruppen **Tal** (Number).
- 12 Klicka på bladfliken **Prislista** för att stänga av grupperingen.
- 13 Titta på bladflikarna **Syd** och **Nord** och konstatera att de är klara.
- 14 Spara arbetsboken.

## Övning 56 – Infoga kalkylblad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Intäkter sommarplantor**.
- 2 Klicka på bladfliken **Prislista**.
- 3 Klicka på **Nytt blad** (New sheet) till höger om bladflikarna.
- 4 Dubbelklicka på den nya bladfliken och skriv: **Totalt**
- 5 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**. Markera området **A1:B11**, peka på kanten av området, håll ner **Ctrl+Alt**, dra till bladfliken **Totalt** och till cell **A1**.
- 6 Justera bredden på kolumn **A** och ändra texten i cell **B3**.
- 7 Markera området **B4:B10** och tryck på **Delete**.
- 8 Markera cell **B4**.
- 9 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 10 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**.
- 11 Håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord**.
- 12 Markera området **B4:D4**.
- 13 Tryck på **Retur**.
- 14 Markera cell **B4**, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **B11**.
- 15 Klicka på **Alternativ för Autofyll** (Auto Fill Options) och välj **Fyll utan formatering** (Fill Without Formatting) för att inte kantlinjerna ska påverkas.
- 16 Markera cell **B3**, klicka på **Hämta format** (Format Painter) i gruppen **Urklipp** (Clipboard), och klicka sedan på cell **C3**.
- 17 Låt cell **C3** vara markerad och skriv rubriken.
- 18 Markera cell **C4**, tryck på **=**, klicka i cell **B4**, tryck på **/**, klicka i cell **B11**, tryck på **F4** två gånger och tryck på **Retur**.
- 19 Markera cell **C4** på nytt och klicka på **Procentformat** (Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 20 Peka på fyllningshandtaget i cell **C4** och dra till cell **C11**.
- 21 Markera cell **B11**, klicka på **Hämta format** (Format Painter) i gruppen **Urklipp** (Clipboard), och klicka sedan på cell **C11**.
- 22 Låt cell **C11** vara markerad och klicka på **Procentformat** (Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 23 Spara arbetsboken.

## Övning 57 – Kopiera blad till ny arbetsbok

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Intäkter sommarplantor**.
- 2 Klicka på bladfliken **Prislista**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Format** (Home, Format) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Flytta eller kopiera blad** (Move or Copy Sheet).
- 4 Öppna listrutan **Till bok** och välj **(ny bok)** (To book, (new book)).
- 5 Markera **Skapa en kopia** (Create a copy).
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Spara arbetsboken med namnet **Prislista sommarplantor**.
- 8 Stäng de öppna arbetsböckerna.

## Övning 58 – Beräkna intäkter från flera blad

- 1 Öppna arbetsboken **Intäkter fruktträd** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**, håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord** för att gruppera bladen.
- 3 Markera området **A1:H16**. Peka på kanten av området, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra det övre vänstra hörnet till cell **A21** och släpp musknappen.
- 4 Markera cell **A21** och skriv rubriken.
- 5 Markera området **B24:G35** och tryck på **Delete**.
- 6 Markera cell **B24**, tryck på **=**, klicka i cell **B4**, tryck på **\***, klicka på bladfliken **Prislista**, klicka i cell **B3**, tryck på **F4** tre gånger och tryck på **Retur**.
- 7 Markera cell **B24** på nytt, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **G24**.
- 8 Låt området **B24:G24** vara markerat, peka på fyllningshandtaget och dra till rad **35**.
- 9 Markera området **B24:H36**.
- 10 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Valuta [0]** (Currency [0]).
- 11 Klicka på bladfliken **Prislista** för att stänga av grupperingen.
- 12 Titta på bladflikarna **Syd** och **Nord** och konstatera att de är klara.
- 13 Markera bladfliken **Prislista**.
- 14 Klicka på **Nytt blad** (Insert sheet) vid bladflikarna.
- 15 Dubbelklicka på den nya bladfliken och skriv: **Totalt**
- 16 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**. Markera området **A1:B16**, peka på kanten av området, håll ner **Ctrl+Alt**, dra till bladfliken **Totalt** och till cell **A1**.
- 17 Justera bredden på kolumn **A** och ändra texten i cell **B3**.
- 18 Markera området **B4:B15** och tryck på **Delete**.
- 19 Markera cell **B4**.
- 20 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 21 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**, håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord**. Markera området **B4:G4** och tryck på **Retur**.
- 22 Markera cell **B4**, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **B15**.
- 23 Kopiera formatet från cell **B3** och klistra in det i cell **C3**. Skriv rubriken.
- 24 Markera cell **C4**, tryck på **=**, klicka i cell **B4**, tryck på **/**, klicka i cell **B16**, tryck på **F4** två gånger och tryck på **Retur**.
- 25 Markera cell **C4** på nytt och klicka på **Procentformat** (Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 26 Peka på fyllningshandtaget i cell **C4** och dra till cell **C16**.
- 27 Kopiera formatet från cell **B16** och klistra in det i cell **C16**. Klicka på **Procentformat** (Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 28 Spara och stäng arbetsboken.

## 5 DIAGRAM

### Övning 59 – Skapa ett stapeldiagram

- 1 Öppna arbetsboken **Bärbuskar Diagram** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera området **A3:D7**.
- 3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 4 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
- 5 Spara arbetsboken.

### Övning 60 – Flytta och ändra storlek på diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram** (eller öppna **Diagram bärbuskar** om du inte gjorde föregående övning).
- 2 Markera det inbäddade diagrammet.
- 3 Peka på diagramområdet, den vita bakgrunden, och dra diagrammet så att det placeras nedanför kalkylen.
- 4 Peka på det nedre högra hörnhandtaget och dra för att öka storleken på diagramområdet så att diagrammet blir tydligare.
- 5 Spara arbetsboken.

### Övning 61 – Disponera om diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram** (eller **Diagram bärbuskar**).
- 2 Klicka på diagramrubriken för att markera den och skriv: **Antal bärbuskar**
- 3 Tryck på **Retur**.
- 4 Peka på kanten av rubriken och dra till det övre vänstra hörnet.
- 5 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
- 6 Markera **Axelrubriker** (Axis Titles).
- 7 Klicka på den vänstra axelrubriken för att markera den, skriv **Antal** och tryck på **Retur**.
- 8 Markera den nedre axelrubriken, skriv **Bärbuskar** och tryck på **Retur**.
- 9 Markera förklaringen, peka på kanten av rutan och dra till det övre högra hörnet.
- 10 Klicka på ritytan för att markera den. Peka på det nedre mittenhandtagen och dra det nedåt till önskad storlek.
- 11 Spara arbetsboken.

### Övning 62 – Byta snabblayout

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram** (eller **Diagram bärbuskar**).
- 2 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 9** (Layout 9).
- 3 Spara arbetsboken.

## Övning 63 – Ändra diagramtyp

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram** (eller **Diagram bärbuskar**).
- 2 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
- 3 Markera **Grupperad 3D-stapel** (3-D Clustered Column) och klicka på **OK**.
- 4 Spara arbetsboken.

## Övning 64 – Formatera diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram**.
- 2 Visa fliken **Design** och klicka på exempelvis **Format 5** (Design, Style 5) i gruppen **Diagramformat** (Chart Styles).
- 3 Markera diagramrubriken.
- 4 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka till exempel på **Måttlig effekt - Orange Dekorfärg 2** (Moderate Effect - Orange, Accent 2).
- 5 Markera förklaringen.
- 6 Klicka till exempel på **Måttlig effekt - Orange Dekorfärg 2** i gruppen **Figurformat** (Moderate Effect - Orange, Accent 2, Shape Styles).
- 7 Markera stödlinjerna.
- 8 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka till exempel på **Måttlig linje - Dekorfärg 2** (Moderate Line - Accent 2).
- 9 Spara arbetsboken.

## Övning 65 – Förhandsgranska diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram** (eller **Diagram bärbuskar**).
- 2 Markera diagrammet.
- 3 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
- 4 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 66 – Skapa stapeldiagram

- 1 Öppna arbetsboken **Prydnadsbuskar** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa bladfliken **Intäkter**.
- 3 Markera området **A3:D11**.
- 4 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 5 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
- 6 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles) till höger om diagrammet.
- 7 Markera **Formatmall** (Style) och klicka på **Format 4** (Style 4).
- 8 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färg 3** (Color 3).
- 9 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 1** (Layout 1).
- 10 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter prydnadsbuskar**
- 11 Tryck på **Retur**.
- 12 Spara arbetsboken.



## Övning 67 – Skapa liggande diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Prydnadsbuskar**.
- 2 Markera området **A3:D11**.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Stapeldiagram** (Insert, Column or Bar Chart) i gruppen **Diagram** (Charts). Klicka på **Grupperad liggande 3D-stapel** (3-D Clustered Bar).
- 4 Visa fliken **Design** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
- 5 Markera **Nytt blad** (New sheet) och skriv: **Liggande diagram**
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Visa fliken **Design** och klicka på **Format 3** (Design, Style 3) i gruppen **Diagramformat** (Chart Styles).
- 8 Klicka på **Ändra färg** (Change Colors) i gruppen **Diagramformat** (Chart Styles) och välj **Färg 3** (Color 3).
- 9 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
- 10 Avmarkera **Diagramrubrik** (Chart Title).
- 11 Markera **Dataetiketter** (Data Labels).
- 12 Peka på **Förklaring** (Legend), klicka på pilen och välj **Höger** (Right).
- 13 Spara arbetsboken.

## Övning 68 – Byta diagramtyp till linjediagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Prydnadsbuskar**.
- 2 Visa bladfliken **Prislista**.
- 3 Markera området **A3:D11**.
- 4 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 5 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
- 6 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
- 7 Markera kategorin **Linje** och typen **Linje med brytpunkter** (Line, Line with Markers). Klicka på **OK**.
- 8 Markera diagramrubriken och skriv: **Priser prydnadsbuskar**
- 9 Tryck på **Retur**.
- 10 Peka på det nedre mittenhandtaget och dra för att öka höjden på diagrammet.
- 11 Markera den vågräta kategoriakseln.
- 12 Visa fliken **Start** och klicka på **Orientering** (Home, Orientation) i gruppen **Justering** (Alignment). Välj **Rotera text uppåt** (Rotate Text Up).
- 13 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 69 – Skapa miniatyrdiagram

- 1 Öppna arbetsboken **Fördelning äppelsorter** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera området **B4:C9**.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Kolumn** (Insert, Column) i gruppen **Miniatyrdiagram** (Sparklines).
- 4 Markera området **B10:C10** på bladet för att infoga celladressen i rutan **Platsintervall** (Location Range).
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Formatmall** (Style). Klicka på **Format för miniatyrdiagram, dekorfärg 2, mörkare 25 %** (Sparkline Style Accent 2, Darker 25 %).
- 7 Spara arbetsboken.

## Övning 70 – Skapa cirkeldiagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fördelning äppelsorter**.
- 2 Markera området **A4:B9**.
- 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 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Diagramformat** (Chart Styles). Klicka på **Format 9** (Style 9).
- 9 Markera diagramrubriken och skriv: **Fördelning av olika äppelsorter**
- 10 Avmarkera genom att klicka utanför rubriken.
- 11 Visa fliken **Design** och klicka på **Lägg till diagramelement** (Design, Add Chart Element) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Välj **Dataetiketter** följt av **Pratbubbla för data** (Data Labels, Data Callout).
- 12 Markera etiketterna genom att klicka på en av dem.
- 13 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **14**.
- 14 Markera rubriken.
- 15 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **24**.
- 16 Spara arbetsboken.

## Övning 71 – Skapa ringdiagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fördelning äppelsorter**.
- 2 Peka på bladfliken **Cirkeldiagram**, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra kopian så att den hamnar direkt till höger om bladfliken Cirkeldiagram.
- 3 Dubbelklicka på den nya bladfliken och skriv: **Ringdiagram**
- 4 Markera diagrammet.
- 5 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
- 6 Välj kategorin **Cirkel** och markera diagramtypen **Ring** (Pie, Doughnut) och klicka på **OK**.
- 7 Visa fliken **Design** och klicka på **Markera data** (Design, Select Data) i gruppen **Data** (Data).
- 8 Markera området **A4:A9**, håll ner **Ctrl** och markera området **C4:C9**.
- 9 Klicka på **OK**.
- 10 Placera insättningspunkten i rubriken och lägg till texten: **föregående år**
- 11 Visa fliken **Design** och klicka på **Lägg till diagramelement** (Design, Add Chart Element) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Välj **Dataetiketter** följt av **Pratbubbla för data** (Data Labels, Data Callout).
- 12 Markera etiketterna genom att klicka på en av dem.
- 13 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Transparent – Svart, Mörkt 1** (Transparent – Black, Dark 1).
- 14 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **12**.
- 15 Klicka på en av sektorerna i ringdiagrammet, klicka en gång till så att sektorn markeras.
- 16 Visa fliken **Format** och klicka på **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj samma färg, men med nyansen **Ljus 40 %** (Lighter 40%).
- 17 Fortsätt på samma sätt med övriga sektorer.
- 18 Spara och stäng arbetsboken.

## 6 FUNKTIONER

### Övning 72 – Beräkna automatiskt

- 1 Öppna arbetsboken **Blomma** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera området **C2:C18**.
- 3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 4 Klicka på **Summor** och välj **Medel** (Totals, Average).
- 5 Markera området **F2:F18** och upprepa punkt 3–4.
- 6 Markera området **G2:G18**.
- 7 Klicka på knappen **Snabbanalys** följt av **Summor** och **Antal** (Quick Analysis, Totals, Count).
- 8 Stäng arbetsboken utan att spara.

### Övning 73 – Infoga funktioner

- 1 Öppna arbetsboken **Summera sommarplantor** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **B11**.
- 3 Visa fliken **Formler** och klicka på **Matematik och trigonometri** (Formulas, Math & Trig) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **SUMMA** (SUM).
- 4 Kontrollera att Excel har fört in argumentet **B4:B10** och klicka på **OK**.
- 5 Kopiera formeln till området **C11:E11**.
- 6 Markera cell **F4** och tryck på **=**-tangenta.
- 7 Välj funktionen **Summa** (Sum) i listan **Funktioner** (Functions) längst till vänster i formelfältet.
- 8 Kontrollera att Excel har fört in argumentet **B4:E4** och klicka på **OK**.
- 9 Kopiera formeln till området **F5:F11**.
- 10 Reparera linjerna längst ner genom att klicka på knappen **Alternativ för Autofyll** och välj **Fyll utan formatering** (Auto Fill Options, Fill Without Formatting).
- 11 Spara arbetsboken.

### Övning 74 – Redigera summaformel

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Summera sommarplantor**.
- 2 Infoga en tom kolumn mellan kolumn **E** och **F**.
- 3 Kopiera **Summa**-kolumnen och infoga kopian till höger. Ändra rubrikerna i cell **G3** och **H3**.
- 4 Markera cell **G4**.
- 5 Klicka på **Infoga funktion** (Insert Function) i formelfältet eller på fliken **Formler** (Formulas).
- 6 Klicka på knappen **Dölj dialogruta** för att förminska dialogrutan.
- 7 Markera området **B4:C4** och tryck på **Retur**.
- 8 Klicka på **OK**.
- 9 Markera cell **H4** och upprepa punkt 5–8, men markera området **D4:E4**.
- 10 Markera området **G4:H4** och kopiera till området **G11:H11**.

- 11 Klicka på **Alternativ för Autofyll** och välj **Fyll utan formatering** (Auto Fill Options, Fill Without Formatting).
- 12 Markera alla celler med en grön triangelindikator, klicka på **Alternativ för felkontroll** och välj **Ignorera fel** (Error Checking Options, Ignore Error).
- 13 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 75 – Ta fram statistikuppgifter

- 1 Öppna arbetsboken **Statistik blommor** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **G3**.
- 3 Visa fliken **Formler** och klicka på **Fler funktioner** (Formulas, More Functions) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **Statistik** följt av **ANTALV** (Statistical, COUNTA).
- 4 Klicka på knappen **Dölj dialogruta** till höger om rutan **Värde I** (Value I) för att förminska dialogrutan.
- 5 Markera till exempel cellområdet **A2:A16** och tryck på **Retur**.
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Markera cell **G5**.
- 8 Visa fliken **Formler** och klicka på pilen vid **Autosumma** (Formulas, AutoSum) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **Max** (Max).
- 9 Markera området **B2:B16** och tryck på **Retur**.
- 10 Upprepa punkt 8–9 för de övriga statistikuppgifterna, använd funktionerna **Min** och **Medel** (Min, Average) för de olika cellområdena.
- 11 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 76 – Skapa kampanj med villkor

- 1 Öppna arbetsboken **Kampanjvillkor** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa bladfliken **Villkorstest**.
- 3 Skriv ett värde i cell **A5** och kontrollera svaren i kolumn **C**. Undersök sedan funktionerna i kolumn **C**.
- 4 Visa bladfliken **10% rabatt**.
- 5 Markera cell **B5**.
- 6 Visa fliken **Formler** och klicka på **Logik** (Formulas, Logical) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **OM** (IF).
- 7 I rutan **Logisk\_test** (Logical\_test) skriver du: **A5>500**
- 8 I rutan **Värde\_om\_sant** (Value\_if\_true) skriver du: **A5\*10%**
- 9 I rutan **Värde\_om\_falskt** (Value\_if\_false) skriver du: **0**
- 10 Klicka på **OK**.
- 11 Testa funktionen genom att skriva olika värden i cell **B4**.
- 12 Visa bladfliken **10 eller 20% rabatt**.
- 13 Markera cell **B5**.
- 14 Visa fliken **Formler** och klicka på **Logik** (Formulas, Logical) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **OM** (IF).

- 15 I rutan **Logisk\_test** (Logical\_test) skriver du: **A5>1000**
- 16 I rutan **Värde\_om\_sant** (Value\_if\_true) skriver du: **A5\*20%**
- 17 I rutan **Värde\_om\_falskt** (Value\_if\_false) skriver du:  
**OM(A5>500;A5\*10%;0)**  
**IF(A5>500,A5\*10%,0)**
- 18 Klicka på **OK**.
- 19 Testa funktionen genom att skriva olika värden i cell **B4**.
- 20 Spara och stäng arbetsboken.

### Övning 77 – Beräkna automatiskt

- 1 Öppna arbetsboken **Antal sommarplantor** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera området **B4:B15**.
- 3 Kontrollera värdet i statusfältet.
- 4 Gör på samma sätt för områdena **C4:C15** och **D4:D15**.
- 5 Låt området **D4:D15** vara markerat och kontrollera medelvärdet i statusfältet.
- 6 Fortsätt på samma sätt för övriga uppgifter.
- 7 Stäng arbetsboken utan att spara.

### Övning 78 – Beräkna statistikuppgifter

- 1 Öppna arbetsboken **Statistik temperatur** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **E3**.
- 3 Visa fliken **Formler** och klicka på pilen vid **Autosumma** (Formulas, AutoSum) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **Medel** (Average).
- 4 Markera området **B3:B33** och tryck på **Retur**.
- 5 Markera cell **E3**.
- 6 Visa fliken **Start** och klicka på **Minska decimal** (Home, Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) tills temperaturen visas med en decimal.
- 7 Upprepa punkt 3–4 för cellerna **E4**, **E5** och **E7**, men använd funktionerna **Max**, **Min** och **Antal** (Max, Min, Count Numbers).
- 8 Markera cell **E6**.
- 9 Visa fliken **Formler** och klicka på **Fler funktioner** (Formulas, More Functions) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **Statistik** följt av **ANTALV** (Statistical, COUNTA).
- 10 Klicka på knappen **Dölj dialogruta** till höger i rutan **Värde I** (Value I).
- 11 Markera området **B3:B33** och tryck på **Retur**.
- 12 Klicka på **OK**.
- 13 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 79 – Ta fram statistikuppgifter

- 1 Öppna arbetsboken **Rosor Statistik** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **G2**.
- 3 Visa fliken **Formler** och klicka på **Fler funktioner** (Formulas, More Functions) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **Statistik** följt av **ANTALV** (Statistical, COUNTA).
- 4 Klicka på knappen Dölj dialogruta till höger om rutan **Värde I** (Value I).
- 5 Markera till exempel cellområdet **A2:A19** och tryck på **Retur**.
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Markera cell **G3**.
- 8 Visa fliken **Formler** och klicka på **Fler funktioner** (Formulas, More Functions) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **Statistik** följt av **ANTAL.OM** (Statistical, COUNTIF).
- 9 Klicka på knappen Dölj dialogruta till höger om rutan **Område** (Range).
- 10 Markera cellområdet **B2:B19** och tryck på **Retur**.
- 11 I rutan **Villkor** (Criteria) skriver du: **polyantharos**
- 12 Klicka på **OK**.
- 13 Markera cell **G4** och upprepa punkt 8–12, med villkoret **klängros**.
- 14 Markera cell **G6**.
- 15 Visa fliken **Formler** och klicka på pilen vid **Autosumma** (Formulas, AutoSum) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **Max** (Max).
- 16 Markera området **C2:C19** och tryck på **Retur**.
- 17 Upprepa punkt 15–16 för de övriga statistikuppgifterna, använd funktionerna **Min** och **Medel** (Min, Average) för de olika cellområdena.
- 18 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 80 – Beräkna medelförsäljning

- 1 Öppna arbetsboken **Medelförsäljning** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cellområdet **C2:C16**.
- 3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 4 Klicka på **Summor** och välj **Medel** (Totals, Average).
- 5 Markera cell **C17** och flytta innehållet till **C19**.
- 6 Markera cell **E2**.
- 7 Visa fliken **Formler** och klicka på **Logik** (Formulas, Logical) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **OM** (IF).
- 8 I rutan **Logisk\_test** (Logical\_test) skriver du: **C2>C\$19**
- 9 I rutan **Värde\_om\_sant** (Value\_if\_true) skriver du: **Över medel**
- 10 I rutan **Värde\_om\_falskt** (Value\_if\_false) skriver du: **Under medel**
- 11 Klicka på **OK**.
- 12 Peka på fyllningshandtaget på cell **E2** och dra ner till rad **16**.
- 13 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 8I – Använda logiska funktioner

- 1 Öppna arbetsboken **Kick-off** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **B4**.
- 3 Visa fliken **Formler** och klicka på **Logik** (Formulas, Logical) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **OM** (IF).
- 4 I rutan **Logisk\_test** (Logical\_test) skriver du: **B3>=5000000**
- 5 I rutan **Värde\_om\_sant** (Value\_if\_true) skriver du: **Hawaii**
- 6 I rutan **Värde\_om\_falskt** (Value\_if\_false) skriver du:  
**OM(B3>=3000000;"New York";OM(B3>=1500000;"Amsterdam";OM(B3>=1000000;"Köpenhamn";OM(B3>=500000;"Visby";"Uppsala"))))**  
**IF(B3>=3000000;"New York",IF(B3>=1500000;"Amsterdam";IF(B3>=1000000;"Köpenhamn",IF(B3>=500000;"Visby";"Uppsala"))))**
- 7 Klicka på **OK**.
- 8 Testa funktionen genom att skriva olika värden i cell **B3**.
- 9 Markera cell **B8**.
- 10 Visa fliken **Formler** och klicka på **Logik** (Formulas, Logical) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **OCH** (AND).
- 11 I rutan **Logisk1** (Logical1) skriver du: **B6="Ja"**
- 12 I rutan **Logisk2** (Logical2) skriver du: **B7>=6**
- 13 Klicka på **OK**.
- 14 Testa funktionen genom att skriva olika värden i cell **B6** och **B7**.
- 15 Spara och stäng arbetsboken.



## 7 TABELLER

### Övning 82 – Skapa tabell

- 1 Öppna arbetsboken **Fruktträd** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cellområdet **A1:F13**.
- 3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 4 Klicka på **Tabeller** och välj **Tabell** (Tables, Table).
- 5 Spara arbetsboken.

### Övning 83 – Infoga data i tabell

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fruktträd**.
- 2 Markera första cellen direkt nedanför tabellen, **A14**.
- 3 Skriv uppgifterna för **Filippa**, flytta mellan fälten med **Tabb**-tangenter.
- 4 Spara arbetsboken.

### Övning 84 – Formatera tabell

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fruktträd**.
- 2 Markera en cell i tabellen.
- 3 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Mellanmörkt tabellformat 7** (Table Style Medium 7).
- 4 Spara arbetsboken.

### Övning 85 – Sortera kolumner

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fruktträd** (eller öppna **Fruktträd Tabell** om du inte har gjort föregående övningar).
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen som ska sorteras och välj önskat sorteringskommando.
- 3 Upprepa punkt 2 för någon annan kolumn.

### Övning 86 – Sortera efter flera kolumner

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fruktträd** (eller **Fruktträd Tabell**).
- 2 Markera valfri cell i tabellen.
- 3 Visa fliken **Data** och klicka på **Sortera** (Data, Sort) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
- 4 Öppna listrutan **Sortera efter** (Sort by) och välj **Sort**.
- 5 Öppna listrutan **Ordna** och välj **A till Ö** (Order, A to Z).
- 6 Klicka på **Lägg till nivå** (Add Level).
- 7 Öppna listrutan **Sedan efter** (Then by) och välj **Mognar**.
- 8 Öppna listrutan **Ordna** och välj **A till Ö** (Order, A to Z).
- 9 Klicka på **OK**.

## Övning 87 – Använda anpassad sortering

- 1 Öppna arbetsboken **Äppelträd** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera valfri cell i listan.
- 3 Visa fliken **Data** och klicka på **Sortera** (Data, Sort) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
- 4 Öppna listrutan **Sortera efter** (Sort by) och välj **Mognar**.
- 5 Öppna listrutan **Ordna** och välj **Anpassad lista** (Order, Custom List).
- 6 Markera **jan, feb ...** (jan, feb ...) i listrutan **Anpassade listor** (Custom lists).
- 7 Klicka på **OK** i de båda dialogrutorna.
- 8 Stäng arbetsboken utan att spara.

## Övning 88 – Filtrera tabell

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fruktträd** (eller **Fruktträd Tabell**).
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Sort** och avmarkera (**Markera allt**) ((Select All)). Markera sedan **Päron** och klicka på **OK**.
- 3 Klicka på listpilen i kolumnen **Växtzon** och avmarkera **I-3**. Klicka på **OK**.
- 4 Återställ tabellen genom att klicka på listpilen i kolumnen **Sort** och välj **Radera filter i Sort** (Clear Filter From "Sort").
- 5 Klicka även på listpilen i kolumnen **Växtzon** och välj **Radera filter i Växtzon** (Clear Filter From "Växtzon").

## Övning 89 – Visa de tre dyraste

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fruktträd** (eller **Fruktträd Tabell**).
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Pris** och välj **Talfilter** följt av **I 0 högsta** (Number Filters, Top 10).
- 3 Välj **De högsta** (Top) i den första rutan.
- 4 Ange värdet **3** i den andra rutan.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Återställ tabellen genom att klicka på listpilen i kolumnen **Pris** och välj **Radera filter i Pris** (Clear Filter From "Pris").

## Övning 90 – Anpassa filter

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Fruktträd** (eller **Fruktträd Tabell**).
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Mognar** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
- 3 Klicka i rutan till höger och skriv: **aug**
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Klicka på listpilen i kolumnen **Pris** och välj **Talfilter** följt av **Mellan** (Number Filters, Between).
- 6 Klicka i rutan till höger på första raden och skriv: **290**
- 7 Klicka i rutan till höger på andra raden och skriv: **310**
- 8 Klicka på **OK**.
- 9 Visa fliken **Data** och klicka på **Ta bort** (Data, Clear) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
- 10 Stäng arbetsboken utan att spara.

## Övning 91 – Verifiera data

- 1 Öppna arbetsboken **Fruktträd Tabell** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cellområdet **F2:F14**.
- 3 Visa fliken **Data** och klicka på **Dataverifiering** (Data, Data Validation) i gruppen **Dataverktyg** (Data Tools).
- 4 Öppna listrutan **Tillåt** och välj **Hela nummer** (Allow, Whole number).
- 5 Öppna listrutan **Data** och välj **Mellan** (Data, between).
- 6 Klicka i rutan **Minimum** (Minimum) och skriv: **200**
- 7 Klicka i rutan **Maximum** (Maximum) och skriv: **399**
- 8 Visa fliken **Felmeddelande** (Error Alert).
- 9 I rutan **Rubrik** (Title) skriver du: **Fel pris**
- 10 I rutan **Felmeddelande** (Error message) skriver du meddelandetexten.
- 11 Klicka på **OK**.
- 12 Markera den tomma cellen direkt nedanför tabellen i kolumn **F**. Testa att skriva ett felaktigt värde, till exempel **500**, och tryck på **Retur**.
- 13 Klicka på **Försök igen** (Retry).
- 14 Testa att skriva ett godkänt värde, till exempel **350**, och tryck på **Retur**.
- 15 Spara arbetsboken med namnet **Fruktträd Dataverifiering** och stäng den sedan.

## Övning 92 – Skapa och sortera tabell

- 1 Öppna arbetsboken **Perenner** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera en cell i uppställningen.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables). Klicka på **OK**.
- 4 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Mellanmörkt tabellformat 5** (Table Style Medium 5).
- 5 Avmarkera området.
- 6 Klicka på listpilen i kolumnen **Svenskt namn** och välj **Sortera från A till Ö** (Sort A to Z).
- 7 Klicka på listpilen i kolumnen **Höjd** och välj **Sortera från största till minsta** (Sort Largest to Smallest).
- 8 Visa fliken **Data** och klicka på **Sortera** (Data, Sort) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
- 9 Öppna listrutan **Sortera efter** (Sort by) och välj **Färg**.
- 10 Öppna listrutan **Ordna** och välj **A till Ö** (Order, A to Z).
- 11 Klicka på **Lägg till nivå** (Add Level).
- 12 Öppna listrutan **Sedan efter** (Then by) och välj **Höjd**.
- 13 Öppna listrutan **Ordna** och välj **Minsta till största** (Order, Smallest to largest).
- 14 Klicka på **OK**.
- 15 Spara och stäng arbetsboken.

## Övning 93 – Filtrera tabell

- 1 Öppna arbetsboken **Perenner Tabell** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Färg** och avmarkera (**Markera allt**) ((Select All)). Markera sedan **gul** och klicka på **OK**.
- 3 Klicka på listpilen i kolumnen **Läge** och avmarkera (**Markera allt**) ((Select All)). Markera sedan **sol** och klicka på **OK**.
- 4 Återställ tabellen genom att klicka på listpilen i kolumnen **Färg** och välj **Radera filter i Färg** (Clear Filter From "Färg").
- 5 Klicka även på listpilen i kolumnen **Läge** och välj **Radera filter i Läge** (Clear Filter From "Läge").

## Övning 94 – Visa de fem längsta

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Perenner Tabell**.
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Höjd** och välj **Talfilter** följt av **10 högsta** (Number Filters, Top 10).
- 3 Välj **De högsta** (Top) i den första rutan.
- 4 Ange värdet **5** i den andra rutan.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på listpilen i kolumnen **Höjd** och välj **Radera filter i Höjd** (Clear Filter From "Höjd").

## Övning 95 – Visa text som innehåller

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Perenner Tabell**.
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Svenskt namn** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
- 3 Klicka i rutan till höger och skriv: **klocka**
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Klicka på listpilen i kolumnen **Svenskt namn** och välj **Radera filter i Svenskt namn** (Clear Filter From "Svenskt namn").

## Övning 96 – Visa värden mellan

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Perenner Tabell**.
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Höjd** och välj **Talfilter** följt av **Mellan** (Number Filters, Between).
- 3 Klicka i rutan till höger på första raden och skriv: **90**
- 4 Klicka i rutan till höger på andra raden och skriv: **100**
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på listpilen i kolumnen **Höjd** och välj **Radera filter i Höjd** (Clear Filter From "Höjd").

## Övning 97 – Filtrera med fler villkor

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Perenner Tabell**.
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Höjd** och välj **Talfilter** följt av **Mellan** (Number Filters, Between).
- 3 Klicka i rutan till höger på första raden och skriv: **20**
- 4 Klicka i rutan till höger på andra raden och skriv: **40**
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på listpilen i kolumnen **Blommar** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
- 7 Klicka i rutan till höger och skriv: **apr**
- 8 Markera **eller** (Or).
- 9 Välj **innehåller** (contains) i den första rutan på andra raden.
- 10 Klicka i rutan till höger och skriv: **maj**
- 11 Klicka på **OK**.
- 12 Klicka på listpilen i kolumnen **Läge** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
- 13 Klicka i rutan till höger och skriv: **sol**
- 14 Klicka på **OK**.
- 15 Visa fliken **Data** och klicka på **Ta bort** (Data, Clear) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).

## Övning 98 – Filtrera och sortera tabell

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Perenner Tabell**.
- 2 Klicka på listpilen i kolumnen **Färg** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
- 3 Klicka i rutan till höger och skriv: **blå**
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Klicka på listpilen i kolumnen **Blommar** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
- 6 Klicka i rutan till höger och skriv: **jun**
- 7 Markera **eller** (Or).
- 8 Välj **innehåller** (contains) i den första rutan på andra raden.
- 9 Klicka i rutan till höger och skriv: **jul**
- 10 Klicka på **OK**.
- 11 Klicka på listpilen i kolumnen **Läge** och avmarkera (**Markera allt**) ((Select All)). Markera sedan **sol**, **halvskugga** och klicka på **OK**.
- 12 Klicka på listpilen i kolumnen **Höjd** och välj **Sortera från minsta till största** (Sort Smallest to Largest).
- 13 Visa fliken **Data** och klicka på **Ta bort** (Data, Clear) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).

## Övning 99 – Använda avancerat filter

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Perenner Tabell**.
- 2 Infoga fem tomma rader ovanför tabellen.
- 3 Skriv rubrikerna **Färg**, **Höjd** och **Höjd** i cellerna **B1:D1**.
- 4 Infoga (det vill säga skriv) villkoren **blå**, **>=40** och **<=100** i cellerna **B2:D2**.
- 5 Infoga villkoren **rosa** och **<40** i cellerna **B3:C3**.
- 6 Markera en cell i tabellen.
- 7 Visa fliken **Data** och klicka på **Avancerat** (Data, Advanced) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
- 8 Kontrollera att listområdet stämmer (**A6:F94**).
- 9 Klicka på knappen **Dölj dialogruta** till höger om rutan **Villkorsområde** (Criteria range).
- 10 Markera området **B1:D3** och tryck på **Retur**.
- 11 Klicka på **OK**.
- 12 Ändra villkoret på rad 2 till **gul** och **>=50** (inget värde i cell D2).
- 13 Ändra villkoret på rad 3 till **vit** och **<50** (inget värde i cell D2).
- 14 Visa fliken **Data** och klicka på **Avancerat** (Data, Advanced) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
- 15 Klicka på **OK**.
- 16 Spara arbetsboken med namnet **Perenner utvalda** och stäng den sedan.

## Övning 100 – Skapa anpassad lista

- 1 Öppna arbetsboken **Vårperenner Tabell** som finns i övningsmappen.
- 2 Skriv texten för den anpassade listan och markera den.
- 3 Visa fliken **Arkiv** och välj **Alternativ** (File, Options).
- 4 Visa kategorin **Avancerat** (Advanced).
- 5 Klicka på **Redigera anpassade listor** (Edit Custom Lists).
- 6 Klicka på **Importera** (Import).
- 7 Klicka på **OK** i de båda dialogrutorna.
- 8 Markera valfri cell i tabellen.
- 9 Visa fliken **Data** och klicka på **Sortera** (Data, Sort) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
- 10 Öppna listrutan **Sortera efter** (Sort by) och välj **Läge**.
- 11 Öppna listrutan **Ordna** och välj **Anpassad lista** (Order, Custom List).
- 12 Markera **skugga**, **halvskugga** ... i listan **Anpassade listor** (Custom lists).
- 13 Klicka på **OK** i de båda dialogrutorna.
- 14 Spara och stäng arbetsboken.