EXCEL FÖR OFFICE 365

Pivottabeller

Lösningsförslag

1 Tabeller 2

2 Sortera och filtrera data 5

3 Funktioner 11

4 Importera data 14

5 Pivottabeller 17

6 Anpassa pivottabeller 20

7 Beräkna pivottabeller 24

8 Pivotdiagram 27

Lösningsförslag

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

1 TABELLER

Övning 1 – Skapa tabell

1. Öppna arbetsboken **Fröpåsar** som finns i övningsmappen.
2. Markera cellområdet **A1:F8**.
3. Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
4. Klicka på **Tabeller** och välj **Tabell** (Tables, Table).
5. Spara arbetsboken.

Övning 2 – Infoga data i tabell

1. Fortsätt med arbetsboken **Fröpåsar**.
2. Markera första cellen direkt nedanför tabellen, **A9**.
3. Skriv uppgifterna för **Kungsljus**, flytta mellan fälten med **Tabb**-tangenten.
4. Klicka på kolumn **E** för att markera hela kolumnen.
5. Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
6. Markera cell **E1** och skriv: **År**
7. Skriv de nya texterna för kolumnen **År**.
8. Spara arbetsboken.

Övning 3 – Formatera tabell

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

Övning 4 – Skapa tabell

1. Öppna arbetsboken **Prydnadsbuskar Pris** 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 **Tabelldesign** och klicka på knappen **Mer** (Table Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Mellanmörkt tabellformat 19** (Table Style Medium 19).
5. Avmarkera området.
6. Dra kolumngränsen mellan **A** och **B** åt höger så att alla namn får plats.
7. Spara arbetsboken.

Övning 5 – Ändra tema

1 Fortsätt med arbetsboken **Prydnadsbuskar Pris**.
2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Galleri** (Gallery).
3 Markera cell **A1**.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik** (Title).
5 Markera området **B4:D11**.
6 Klicka på **Cellformat** (Cell Styles) följt av **Valuta [0]** (Currency [0]).
7 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 6 – Skapa och formatera tabell

1 Öppna arbetsboken **Låga 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 **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Jon** (Ion).
5 Visa fliken **Tabelldesign** och klicka på knappen **Mer** (Table Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Mellanmörkt tabellformat 14** (Table Style Medium 14).
6 Visa fliken **Tabelldesign** och avmarkera **Olikfärgade rader** (Table Design, Banded Rows) i gruppen **Tabellformatsalternativ** (Table Styles Options).
7 Markera **Olikfärgade kolumner** (Banded Columns) i samma grupp.
8 Dra kolumngränsen mellan **A** och **B** åt höger så att alla namn får plats.
9 Dra även kolumngränsen mellan **B** och **C** åt höger för att öka bredden.
10 Markera kolumnerna **C–F** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna.
11 Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området.
12 Markera kolumnerna **A–B**. Dra i någon av kolumngränserna för att göra båda kolumnerna lika breda.
13 Avmarkera området.
14 Spara arbetsboken.

Övning 7 – Ta bort och infoga data

1 Fortsätt med arbetsboken **Låga perenner**.
2 Klicka på kolumn **B** för att markera hela kolumnen.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Ta bort** (Home, Delete) i gruppen **Celler** (Cells).
4 Klicka på kolumn **C** för att markera hela kolumnen.
5 Visa fliken **Start** och klicka på **Klipp ut** (Home, Cut) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
6 Klicka på kolumn **B** för att markera hela kolumnen.
7 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Infoga urklippta celler** (Insert Cut Cells) på menyn.
8 Justera kolumnbredderna vid behov.
9 Klicka på rad **13** för att markera hela raden
10 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
11 Skriv uppgifterna för **Kattfot**, flytta mellan fälten med **Tabb**-tangenten.
12 Markera första cellen direkt nedanför tabellen, **A26**.
13 Skriv uppgifterna för **Våradonis**, flytta mellan fälten med **Tabb**-tangenten.
14 Spara och stäng arbetsboken.

2 SORTERA OCH FILTRERA DATA

Övning 8 – Sortera kolumner

1 Öppna arbetsboken **Uppdrag** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på filtreringsknappen i kolumnen som ska sorteras och välj önskat sorteringskommando.
3 Upprepa punkt 2 för någon annan kolumn.

Övning 9 – Sortera efter flera kolumner

1 Fortsätt med arbetsboken **Uppdrag**.
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 **Ansvarig**.
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 **Antal timmar**.
8 Öppna listrutan **Ordna** och välj **Minsta till största** (Order, Smallest to Largest).
9 Klicka på **OK**.

Övning 10 – Använda anpassad sortering

1 Fortsätt med arbetsboken **Uppdrag**.
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 **Månad**.
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**.
8 Markera nästa nivå i dialogrutan och klicka på **Ta bort nivå** (Delete Level).
9 Klicka på **OK**.
10 Stäng arbetsboken utan att spara.

Övning 11 – Skapa anpassad lista

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

Övning I2 – Filtrera tabell

1 Öppna arbetsboken **Rosor** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Färg** och avmarkera **(Markera allt)** ((Select All)). Markera sedan **rosa** och klicka på **OK**.
3 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Zon** och och avmarkera **(Markera allt)** ((Select All)). Markera sedan **1-4** och klicka på **OK**.
4 Återställ tabellen genom att klicka på filtreringspilen i kolumnen **Färg** och välj **Radera filter i Färg** (Clear Filter From ”Färg”).
5 Klicka även på filtreringspilen i kolumnen **Zon** och välj **Radera filter i Zon** (Clear Filter From ”Zon”).

Övning I3 – Visa de tre dyraste

1 Fortsätt med arbetsboken **Rosor**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Pris** och välj **Talfilter** följt av **10 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 filtreringspilen i kolumnen **Pris** och välj **Radera filter i Pris** (Clear Filter From ”Pris”).

Övning I4 – Anpassa filter

1 Fortsätt med arbetsboken **Rosor**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Färg** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
3 Klicka i rutan till höger och skriv: **rosa**
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Höjd (m)** och välj **Talfilter** följt av **Mellan** (Number Filters, Between).
6 Klicka i rutan till höger på första raden och skriv: **1**
7 Klicka i rutan till höger på andra raden och skriv: **2**
8 Klicka på **OK**.
9 Återställ tabellen genom att välja **Radera filter i ...** (Clear Filter From ...) i båda kolumnerna.
10 Stäng arbetsboken utan att spara.

Övning I5 – Verifiera data

1 Öppna arbetsboken **Rosor** som finns i övningsmappen.
2 Markera cellområdet **G2:G19**.
3 Visa fliken **Data** och klicka på **Dataverifiering** (Data, Data Validation) i gruppen **Dataverktyg** (Data Tools).
4 Visa fliken **Inställningar** (Settings).
5 Öppna listrutan **Tillåt** och välj **Hela nummer** (Allow, Whole number).
6 Öppna listrutan **Data** och välj **Mellan** (Data, between).
7 Klicka i rutan **Minimum** (Minimum) och skriv: **95**
8 Klicka i rutan **Maximum** (Maximum) och skriv: **195**
9 Visa fliken **Felmeddelande** (Error Alert).
10 I rutan **Rubrik** (Title) skriver du: **Fel pris**
11 I rutan **Felmeddelande** (Error message) skriver du meddelandetexten.
12 Klicka på **OK**.
13 Markera den tomma cellen direkt nedanför tabellen i kolumn **F**. Testa att skriva ett felaktigt värde, till exempel **300,** och tryck på **Retur**.
14 Klicka på **Försök igen** (Retry).
15 Testa att skriva ett godkänt värde, till exempel **150,** och tryck på **Retur**.
16 Spara arbetsboken med namnet **Rosor Dataverifiering** och stäng den sedan.

Övning I6 – Sortera tabell

1 Öppna arbetsboken **Klätterväxter** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Latinskt namn** och välj **Sortera från A till Ö** (Sort A to Z).
3 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Läge** och välj **Sortera från Ö till A** (Sort Z to A).
4 Visa fliken **Data** och klicka på **Sortera** (Data, Sort) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
5 Öppna listrutan **Sortera efter** (Sort by) och välj **Höjd, max**.
6 Öppna listrutan **Ordna** och välj **Största till minsta** (Order, Largest to Smallest).
7 Klicka på **Lägg till nivå** (Add Level).
8 Öppna listrutan **Sedan efter** (Then by) och välj **Höjd, min**.
9 Öppna listrutan **Ordna** och välj **Största till minsta** (Order, Largest to Smallest).
10 Klicka på **OK.**
11 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Svenskt namn** och välj **Sortera från A till Ö** (Sort A to Z).

Övning 17 – Filtrera tabell

1 Forsätt med arbetsboken **Klätterväxter**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Blomfärg** och avmarkera **(Markera allt)** ((Select All)). Markera sedan **gul** och klicka på **OK**.
3 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Läge**, avmarkera **sol** och klicka på **OK**.
4 Återställ tabellen genom att visa fliken **Data** och klicka på **Ta bort** (Data, Clear) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).

Övning 18 – Visa de fem högsta

1 Forsätt med arbetsboken **Klätterväxter**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Höjd, max** 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 filtreringspilen i kolumnen **Höjd, max** och välj **Radera filter i Höjd, max** (Clear Filter From ”Höjd, max”).

Övning 19 – Visa text som innehåller

1 Forsätt med arbetsboken **Klätterväxter**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Svenskt namn** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
3 Klicka i rutan till höger och skriv: **krasse**
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Svenskt namn** och välj **Radera filter i Svenskt namn** (Clear Filter From ”Svenskt namn”).

Övning 20 – Visa värden mellan

1 Forsätt med arbetsboken **Klätterväxter**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Höjd, max** och välj **Talfilter** följt av **Mellan** (Number Filters, Between).
3 Klicka i rutan till höger på första raden och skriv: **4**
4 Klicka i rutan till höger på andra raden och skriv: **5**
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Höjd, max** och välj **Radera filter i Höjd, max** (Clear Filter From ”Höjd, max”).

Övning 21 – Filtrera med flera villkor

1 Forsätt med arbetsboken **Klätterväxter**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Blomfärg** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
3 Klicka i rutan till höger och skriv: **lila**
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Läge** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
6 Klicka i rutan till höger och skriv: **sol**
7 Klicka på **OK**.
8 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Blommar** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
9 Klicka i rutan till höger och skriv: **jul**
10 Markera **eller** (Or).
11 Välj **innehåller** (contains) i den första rutan på andra raden.
12 Klicka i rutan till höger och skriv: **aug**
13 Klicka på **OK**.
14 Visa fliken **Data** och klicka på **Ta bort** (Data, Clear) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).

Övning 22 – Filtrera och sortera tabell

1 Forsätt med arbetsboken **Klätterväxter**.
2 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Blomfärg** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
3 Klicka i rutan till höger och skriv: **vit**
4 Markera **eller** (Or).
5 Välj **innehåller** (contains) i den första rutan på andra raden.
6 Klicka i rutan till höger och skriv: **gul**
7 Klicka på **OK**.
8 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Blommar** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
9 Klicka i rutan till höger och skriv: **jun**
10 Markera **eller** (Or).
11 Välj **innehåller** (contains) i den första rutan på andra raden.
12 Klicka i rutan till höger och skriv: **jul**
13 Klicka på **OK**.
14 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Läge** och avmarkera **(Markera allt)** ((Select All)). Markera sedan **sol** och klicka på **OK**.
15 Klicka på filtreringspilen i kolumnen **Höjd, max** och välj **Sortera från minsta till största** (Sort Smallest to Largest).
16 Visa fliken **Data** och klicka på **Ta bort** (Data, Clear) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
17 Stäng arbetsboken utan att spara några ändringar.

Övning 23 – Använda avancerat filter

1 Öppna arbetsboken **Rosor** som finns i övningsmappen.
2 Skriv rubrikerna **Färg**, **Höjd (m)** och **Höjd (m)** i cellerna **B22:D22**.
3 Infoga villkoren **rosa**, **>=1,5** och **<=3** i cellerna **B23:D23**.
4 Infoga villkoren **röd** och **<1,5** i cellerna **B24:C24**.
5 Markera en cell i tabellen.
6 Visa fliken **Data** och klicka på **Avancerat** (Data, Advanced) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
7 Kontrollera att listområdet stämmer **(A1:G19)**.
8 Klicka på knappen Dölj dialogruta till höger om rutan **Villkorsområde** (Criteria range).
9 Markera området **B22:D24** och tryck på **Retur**.
10 Klicka på **OK**.
11 Ändra villkoret på rad **23** till **gul** och **<1,5** (inget värde i cell D23).
12 Ändra villkoret på rad **24** till **röd** och **>1,5** (inget värde i cell D24).
13 Visa fliken **Data** och klicka på **Avancerat** (Data, Advanced) i gruppen **Sortera och filtrera** (Sort & Filter).
14 Klicka på **OK**.
15 Spara arbetsboken med namnet **Rosor Utvalda** och stäng den sedan.

*Om punkt används som decimaltecken skriver du i stället **>=1.5** i villkoret.*

3 FUNKTIONER

Övning 24 – Infoga funktioner

1 Öppna arbetsboken **Fröpåsar Statistik** som finns i övningsmappen.
2 Infoga villkoret i cellområdet I2:J3.
3 Markera cell **J3**.
4 Visa fliken **Formler** och klicka på **Infoga funktion** (Formulas, Insert Function) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library).
5 Välj kategorin **Databas** (Database) i listan **Eller välj en kategori** (Or select a category).
6 Markera funktionen **DMEDEL** (DAVERAGE) och klicka på **OK**.
7 Klicka på knappen Dölj dialogruta till höger i rutan **Databas** (Database).
8 Markera området **A1:G9** och tryck på **Retur**.
9 I rutan **Fält** (Field) skriver du: **”Höjd”**
10 Klicka på knappen Dölj dialogruta till höger i rutan **Villkorsområde** (Criteria).
11 Markera området **I2:I3** och tryck på **Retur**.
12 Klicka på **OK** för att infoga funktionen.
13 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 25 – Namnge områden

1 Öppna arbetsboken **Rosor Statistik** som finns i övningsmappen.
2 Markera området **A1:E19**.
3 Klicka i namnrutan längst ut till vänster om formelfältet och skriv: **databasen**
4 Tryck på **Retur**.
5 Markera området **G2:G3**, klicka i namnrutan längst ut till vänster om formelfältet och skriv: **engelsk**
6 Tryck på **Retur**.
7 Upprepa punkt 4–5 för villkorsområdena **G5:G6** (polyantha), **G8:G9** (klätter), **G11:G12** (bourbon) och **G14:G15** (alla).
8 Spara arbetsboken.

Övning 26 – Statistik rosor

1 Fortsätt med arbetsboken **Rosor Statistik**.
2 Markera cell **H3**.
3 Visa fliken **Formler** och klicka på **Infoga funktion** (Formulas, Insert Function) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library).
4 Välj kategorin **Databas** och markera funktionen **DMAX** (Database, DMAX). Klicka på **OK**.
5 Placera insättningspunkten i rutan **Databas** (Database).
6 Se till att fliken **Formler** visas och klicka på **Använd i formel** (Formulas, Use in Formula) i gruppen **Definierade namn** (Defined Names). Välj **databasen**.
7 Klicka i rutan **Fält** (Field) och skriv: **4**
8 Klicka i rutan **Villkorsområde** (Criteria), klicka på **Använd i formel** (Use in Formula) på menyfliken och välj **engelsk**.

9 Klicka på **OK**.

10 Upprepa punkt 3–9 för de övriga funktionerna (**DMEDEL** (DAVERAGE) och **DMIN**) och de övriga områdena.

11 Markera områdena med statistikvärdena.

12 Visa fliken **Start** och klicka på **Öka/Minska decimal** (Home, Increase/Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) så att två decimaler visas.

13 Spara och stäng arbetsboken.

Du kan kopiera formlerna i H3:J3 till de andra områdena och redigera villkorsnamnet.

Övning 27 – Namnge villkorsområden

1 Öppna arbetsboken **Veckans order** som finns i övningsmappen.

2 Markera området **A1:E23**. Klicka i namnrutan längst ut till vänster om formelfältet och skriv: **order**

3 Tryck på **Retur**.

4 Kopiera etiketten **Försäljare** till cellerna **G1**, **G5**, **G9** och **G13**.

5 Skriv villkoren (**Eva**, **Per**, **Maria** och **Johan**) i cellerna **G2**, **G6**, **G10** och **G14**.

6 Markera området **G1:G2**, klicka i namnrutan längst ut till vänster om formelfältet och skriv: **Eva**

7 Tryck på **Retur**.

8 Upprepa punkt 6–7 för villkorsområdena **G5:G6** (Per), **G9:G10** (Maria) och **G13:G14** (Johan).

9 Spara arbetsboken.

Övning 28 – Statistik försäljare

1 Fortsätt med arbetsboken **Veckans order**.

2 Skriv och kopiera informationen i kolumnen **H**.

3 Markera cell **I2**.

4 Visa fliken **Formler** och klicka på **Infoga funktion** (Formulas, Insert Function) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library).

5 Välj kategorin **Databas** och markera funktionen **DMIN** (Database, DMIN). Klicka på **OK**.

6 Placera insättningspunkten i rutan **Databas** (Database).

7 Se till att fliken **Formler** visas och klicka på **Använd i formel** (Formulas, Use in Formula) i gruppen **Definierade namn** (Defined Names). Välj **order**.

8 Klicka i rutan **Fält** (Field) och skriv: ”**Belopp**”

9 Klicka i rutan **Villkorsområde** (Criteria), klicka på **Använd i formel** (Use in Formula) på fliken och välj **Eva**.

10 Klicka på **OK**.

11 Upprepa punkt 4–10 för de övriga funktionerna (**DMEDEL** (DAVERAGE) och **DMAX**) och de övriga områdena.

12 Markera området **I2:I16**.

13 Visa fliken **Start** och klicka på **Talformat för redovisning** (Home, Accounting Number Format) i gruppen **Tal** (Number).

14 Klicka på **Minska decimal** (Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) två gånger.

15 Spara arbetsboken.

Du kan kopiera formlerna i I2:I4 till de andra områdena och redigera villkorsnamnet.

Övning 29 – Statistik artikelgrupp

1 Fortsätt med arbetsboken **Veckans order**.

2 Skriv och kopiera informationen i kolumnerna **K** och **L** för samtliga åtta artikelgrupper (Krukväxter, Perenner, Krukor, Snittblommor, Bärbuskar, Fruktträd, Prydnadsträd, Jord och gödsel).

3 Markera området **K1:K2**, klicka i namnrutan längst ut till vänster om formelfältet och skriv: **krukväxter**

4 Tryck på **Retur**.

5 Upprepa punkt 3–4 för resterande villkorsområden i kolumn **K**.

6 Markera området **I2:I4** och kopiera det till området **M2:M4**.

7 Redigera funktionerna så att de beräknar artikelgruppen i stället. Funktionen i cell **M2** ska se till exempel ut så här: **=DMIN(order;”Belopp”;krukväxter)**

8 Markera cell **M5**.

9 Visa fliken **Formler** och klicka på **Infoga funktion** (Formulas, Insert Function) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library).

10 Välj kategorin **Databas** och markera funktionen **DSUMMA** (Database, DSUM). Klicka på **OK**.

11 Placera insättningspunkten i rutan **Databas** (Database).

12 Se till att fliken **Formler** visas och klicka på **Använd i formel** (Formulas, Use in Formula) i gruppen **Definierade namn** (Defined Names). Välj **order**.

13 Klicka i rutan **Fält** (Field) och skriv: ”**Belopp**”

14 Klicka i rutan **Villkorsområde** (Criteria), klicka på **Använd i formel** (Use in Formula) på fliken och välj **krukväxter**.

15 Klicka på **OK**.

16 Visa fliken **Start** och klicka på **Talformat för redovisning** (Home, Accounting Number Format) i gruppen **Tal** (Number).

17 Klicka på **Minska decimal** (Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) två gånger.

18 Markera området **M2:M5** och kopiera det till resterande artikelgrupper.

19 Redigera funktionerna så att de beräknar rätt artikelgrupp. Funktionen i cell **M7** ska till exempel se ut så här: **=DMIN(order;”Belopp”;perenner)**

20 Spara och stäng arbetsboken.

4 IMPORTERA DATA

Övning 30 – Importera data från en textfil

1 Skapa en ny arbetsbok.
2 Visa fliken **Data** och klicka på **Från text/CSV** (Data, From Text/CSV) i gruppen **Hämta och transformera data** (Get & Transform Data).
3 Markera filen **Boklista** som finns i övningsmappen.
4 Klicka på **Importera** (Import).
5 Klicka på **Läs in** (Load).
6 Spara arbetsboken namnet **Boklista** och stäng den sedan.

Övning 31 – Importera data via databasfråga

1 Skapa en ny arbetsbok.
2 Visa fliken **Data** och klicka på **Hämta data** (Data, Get Data) i gruppen **Hämta och transformera data** (Get & Transform Data).
3 Välj **Från andra källor** följt av **Från Microsoft Query** (From Other Sources, From Microsoft Query).
4 Markera **MS Access-databas** (MS Access Database) och klicka på **OK**.
5 Markera filen **Violas.accdb** som finns i övningsmappen och klicka på **OK**.
6 Klicka på +-tecknet framför tabellen **Kunder**.
7 Markera kolumnen **Kundnr** och klicka på knappen >. Gör på samma sätt för kolumnerna **Företagsnamn**, **Förnamn**, **Efternamn**, **Faktureringsadress**, **Postnummer** och **Ort**.
8 Klicka på **Nästa** (Next).
9 Klicka på **Nästa** (Next) för att inte filtrera.
10 Klicka på listpilen vid rutan **Sortera efter** (Sort by) och välj **Efternamn**.
11 Klicka på **Nästa** (Next).
12 Markera **Returnera data till Microsoft Excel** (Return Data to Microsoft Excel) och klicka på **Slutför** (Finish).
13 Klicka på **OK**.
14 Spara arbetsboken i övningsmappen med namnet **Kunder** och stäng den sedan.

Övning 32 – Använda Textimportguiden

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open). Klicka på **Bläddra** (Browse) för att öppna dialogrutan.
2 Välj **Textfiler** (Text Files) i listrutan för filformat.
3 Markera filen **Klättrare** som finns i övningsmappen.
4 Klicka på **Öppna** (Open).
5 Kontrollera att **Avgränsade fält** (Delimited) är markerat i dialogrutan.
6 Klicka på **Nästa** (Next).
7 Markera rutan **Tabb** (Tab) och klicka på **Nästa** (Next).
8 Klicka på **Slutför** (Finish).
9 Klicka på **OK**.
10 Formatera gärna informationen så att den blir lättläst.
11 Spara arbetsboken namnet **Klättrare Importerad** och stäng den sedan.

Övning 33 – Importera personallista

1 Skapa en ny arbetsbok.
2 Visa fliken **Data** och klicka på **Hämta data** (Data, Get Data) i gruppen **Hämta och transformera data** (Get & Transform Data). Välj **Från databas** följt av **Från Microsoft Access-databas** (From Database, From Microsoft Access Database).
3 Markera filen **Violas** som finns i övningsmappen.
4 Klicka på **Importera** (Import).
5 Markera tabellen **Personal** och klicka på **Transformera data** (Transform Data).
6 Klicka på listpilen vid kolumnen **Titel** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
7 Skriv **butik** i övre rutan till höger.
8 Klicka på **OK**.
9 Klicka på listpilen vid kolumnen **Efternamn** och välj **Sortera stigande** (Sort Ascending).
10 Klicka på kolumnrubriken **Hemadress** för att markera den tomma kolumnen.
11 Visa fliken **Start** och klicka på **Ta bort kolumner** (Home, Remove Columns) i gruppen **Hantera kolumner** (Manage Columns).
12 Upprepa punkt 11 för kolumnerna **Hemtelefon** och **Kommentar**.
13 Klicka på **Stäng och läs in** (Close & Load) i gruppen **Stäng** (Close).
14 Visa fliken **Tabelldesign** och klicka på knappen **Mer** (Table Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Mellanmörkt tabellformat 14** (Table Style Medium 14).
15 Spara arbetsboken i övningsmappen med namnet **Butikspersonal** och stäng den sedan.

Övning 34 – Importera och transformera data

1 Skapa en ny arbetsbok.
2 Visa fliken **Data** och klicka på **Från text/CSV** (Data, From Text/CSV) i gruppen **Hämta och transformera data** (Get & Transform Data).
3 Markera filen **Klättrare** som finns i övningsmappen.
4 Klicka på **Importera** (Import).
5 Klicka på **Transformera data** (Transform Data).
6 Klicka på kolumnrubriken för den andra kolumnen (Latinskt namn).
7 Visa fliken **Start** och klicka på **Ta bort kolumner** (Home, Remove Columns) i gruppen **Hantera kolumner** (Manage Columns).
8 Klicka på **Ta bort rader** (Remove Rows) i gruppen **Minimera rader** (Reduce Rows) och välj **Ta bort de översta raderna** (Remove Top Rows).
9 Skriv **2** i rutan **Antal rader** (Number of rows) och klicka på **OK**.
10 Klicka på **Använd första raden som rubriker** (Use First Row as Headers) i gruppen **Transformera** (Transform).
11 Klicka på listpilen vid kolumnen **Blommar** och välj **Textfilter** följt av **Innehåller** (Text Filters, Contains).
12 Skriv **jun** i övre rutan till höger.
13 Markera **Eller** (Or).
14 Öppna listrutan till vänster och välj **innehåller** (contains) och skriv **jul** i rutan till höger.
15 Klicka på **OK**.
16 Klicka på listpilen vid kolumnen **Höjd, min** och välj **Sortera stigande** (Sort Ascending).
17 Klicka på **Stäng och läs in** (Close & Load) i gruppen **Stäng** (Close).
18 Visa fliken **Tabelldesign** och klicka på knappen **Mer** (Table Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Mellanmörkt tabellformat 3** (Table Style Medium 3).
19 Spara arbetsboken i övningsmappen med namnet **Blommor juni-juli** och stäng den sedan.

5 PIVOTTABELLER

Övning 35 – Skapa pivottabell

1 Öppna arbetsboken **Order kvartal 1** som finns i övningsmappen.
2 Markera en valfri cell i tabellen.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Pivottabell** (Insert, PivotTable) i gruppen **Tabeller** (Tables).
4 Kontrollera att tabellen är vald och att **Nytt kalkylblad** (New Worksheet) är markerat.
5 Klicka på **OK**.
6 Markera fälten **Butik** och **Belopp** i fältlistan.
7 Döp det nya bladet till **Pivottabell**.
8 Spara arbetsboken.

Övning 36 – Disponera om pivottabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Order kvartal 1** och pivottabellen.
2 Peka på fältet **Butik** och dra det till rutan **Kolumner** (Columns).
3 Peka på fältet **Butik** och dra tillbaka det till rutan **Rader** (Rows).

Övning 37 – Uppdatera pivottabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Order kvartal 1**.
2 Visa bladet **Order kvartal 1** och ändra beloppet i cell **C14** till **175**.
3 Visa bladet **Pivottabell** och klicka i pivottabellen.
4 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Uppdatera** (PivotTable Analyze, Refresh) i gruppen **Data** (Data).
5 Markera cell **A3** och skriv: **Butik**
6 Spara arbetsboken.

Övning 38 – Lägga till ny post

1 Fortsätt med arbetsboken **Order kvartal 1**.
2 Visa bladet **Order kvartal 1** och lägg in den nya posten sist i tabellen.
3 Visa bladet **Pivottabell** och klicka i pivottabellen.
4 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Ändra datakälla** (PivotTable Analyze, Change Data Source) i gruppen **Data** (Data).
5 Kontrollera att hela tabellen är vald, markera annars dataområdet, **A1:E24**, på nytt på kalkylbladet.
6 Klicka på **OK**.
7 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Uppdatera** (PivotTable Analyze, Refresh) i gruppen **Data** (Data).
8 Spara arbetsboken.

Övning 39 – Formatera pivottabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Order kvartal 1** och pivottabellen.
2 Visa fliken **Tabelldesign** och klicka på knappen **Mer** (Table Design, More) i gruppen **Pivottabellformat** (PivotTable Styles). Klicka på **Mellanmörkt pivottabellformat 12** (Pivot Style Medium 12).
3 Spara arbetsboken.

Övning 40 – Använda talformat

1 Fortsätt med arbetsboken **Order kvartal 1** och pivottabellen.
2 Högerklicka på ett värde i fältet **Summa av Belopp** (Sum of Belopp) och välj **Talformat** (Number Format) på snabbmenyn.
3 Markera **Valuta** (Currency) i listan **Kategori** (Category).
4 Ändra till **0** decimaler och klicka på **OK**.
5 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 41 – Skapa rekommenderad pivottabell

1 Öppna arbetsboken **Sålda böcker** som finns i övningsmappen.
2 Markera en valfri cell i listområdet.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
4 Kontrollera att cellområdet är rätt, **A1:E100** och klicka på **OK**.
5 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Rekommenderade pivottabeller** (Insert, Recommended PivotTable) i gruppen **Tabeller** (Tables).
6 Markera det första förslaget och klicka på **OK**.
7 Döp det nya bladet till **Pivottabell**.
8 Spara arbetsboken.

Övning 42 – Lägga till data

1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda böcker**.
2 Visa bladet **Böcker** och lägg in de två nya posterna sist i tabellen.
3 Visa bladet **Pivottabell** och klicka i pivottabellen.
4 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Uppdatera** (PivotTable Analyze, Refresh) i gruppen **Data** (Data).
5 Spara arbetsboken.

Övning 43 – Disponera om tabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda böcker**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Rapportlayout** (Design, Report Layout) i gruppen **Layout** (Layout). Välj **Visa i tabellformat** (Show in Tabular Form).
3 Dra fältet **Titel** från fältlistan till rutan **Rader** (Rows).
4 Dra fältet **Butik** från rutan **Rader** (Rows) till rutan **Kolumner** (Columns).
5 Spara arbetsboken.

Övning 44 – Formatera pivottabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda böcker**.

2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Pivottabellformat** (PivotTable Styles). Klicka på **Mellanmörkt pivottabellformat 7** (Pivot Style Medium 7).

3 Högerklicka på något av värdena i pivottabellen och välj **Talformat** (Number Format) på snabbmenyn.

4 Markera **Valuta** (Currency) i listan **Kategori** (Category).

5 Ändra till **0** decimaler och klicka på **OK**.

6 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka i rutan **Namn på pivottabell** (PivotTable Analyze, PivotTable Name) i gruppen **Pivottabell** (PivotTable). Skriv: **Bokförsäljning**

7 Spara och stäng arbetsboken.

6 ANPASSA PIVOTTABELLER

Övning 45 – Lägga till fält i pivottabellen

1 Öppna arbetsboken **Kvartalsorder** som finns i övningsmappen.
2 Dra fältet **Säljare** från fältlistan till rutan **Rader** (Rows).
3 Dra fältet **Artikelgrupp** från fältlistan till rutan **Kolumner** (Columns).
4 Ändra texten på etiketten till **Artikel**.
5 Spara arbetsboken.

Övning 46 – Ta bort fält

1 Fortsätt med arbetsboken **Kvartalsorder** och pivottabellen.
2 Avmarkera **Säljare** i fältlistan.
3 Spara arbetsboken.

Övning 47 – Dölja fält

1 Fortsätt med arbetsboken **Kvartalsorder** och pivottabellen.
2 Dra fältet **Artikelgrupp** till rutan **Rader** (Rows).
3 Markera något av fälten under **Butik**.
4 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Minimera fältet** (PivotTable Analyze, Collapse Field) i gruppen **Aktivt fält** (Active Field).
5 Klicka på **Expandera fältet** (Expand Field) i samma grupp.

Övning 48 – Sortera pivottabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Kvartalsorder** och pivottabellen.
2 Dra fältet **Artikelgrupp** uppåt, så att det ligger över fältet **Butik**.
3 Högerklicka på en av totalsummorna.
4 Välj **Sortera** följt av **Sortera från största till minsta** (Sort, Sort Largest to Smallest).

Övning 49 – Filtrera pivottabell via filterpilen

1 Fortsätt med arbetsboken **Kvartalsorder** och pivottabellen.
2 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Butik** och avmarkera rutorna framför **Krukor** samt **Jord och gödsel**.
3 Klicka på **OK**.
4 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Butik** och markera **(Markera allt)** ((Select All)).
5 Klicka på **OK**.
6 Stäng arbetsboken utan att spara.

Övning 50 – Filtrera pivottabell via etikettfilter

1 Öppna arbetsboken **Order Pivottabell** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Artikel**.
3 Välj **Etikettfilter** följt av **Innehåller** (Label Filters, Contains).
4 Skriv: **prydnad**
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Artikel** och välj **Radera filter i Artikelgrupp** (Clear Filter From "Artikelgrupp").

Övning 51 – Använda värdefilter

1 Fortsätt med arbetsboken **Order Pivottabell**.
2 Avmarkera **Säljare** i fältlistan.
3 Dra fältet **Artikelgrupp** till rutan **Rader** (Rows).
4 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Butik**.
5 Öppna listrutan högst upp och välj **Artikelgrupp**.
6 Välj **Värdefilter** följt av **Större än eller lika med** (Value Filters, Greater Than Or Equal To).
7 I dialogrutan skriver du **2000** och klickar på **OK**.
8 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Butik**, välj **Artikelgrupp** i listrutan och välj sedan **Radera filter i Artikelgrupp** (Clear Filter From "Artikelgrupp").

Övning 52 – Använda rapportfilter

1 Fortsätt med arbetsboken **Order Pivottabell**.
2 Dra fältet **Artikelgrupp** till rutan **Filter** (Filters).
3 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Artikelgrupp**.
4 Markera **Fruktträd** och klicka på **OK**.
5 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Artikelgrupp**.
6 Markera **(Alla)** ((All)) och klicka på **OK**.

Övning 53 – Filtrera pivottabell via utsnitt

1 Fortsätt med arbetsboken **Order Pivottabell**.
2 Dra fältet **Artikelgrupp** till rutan **Kolumner** (Columns).
3 Dra fältet **Säljare** till rutan **Rader** (Rows).
4 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Infoga utsnitt** (PivotTable Analyze, Insert Slicer) i gruppen **Filtrera** (Filter).
5 Markera **Butik** och klicka på **OK**.
6 Klicka på **Södertälje**, håll ner **Ctrl** och klicka även på **Uppsala** för att markera dem.
7 Klicka på **Radera filter** (Clear Filter) högst upp till höger i utsnittet.
8 Spara arbetsboken med namnet **Order Utsnitt** och stäng den sedan.

Övning 54 – Filtrera pivottabell via tidslinje

1 Öppna arbetsboken **Order Pivottabell** som finns i övningsmappen.
2 Avmarkera **Butik** och **Säljare** i fältlistan.
3 Dra fältet **Datum** till rutan **Rader** (Rows).
4 Avmarkera **Månader** (Months) i fältlistan.
5 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Infoga tidslinje** (PivotTable Analyze, Insert Timeline) i gruppen **Filtrera** (Filter).
6 Markera **Datum** och klicka på **OK**.
7 Klicka på **APR**.
8 Klicka på **Radera filter** (Clear Filter) högst upp till höger i utsnittet.
9 Stäng arbetsboken utan att spara.

Övning 55 – Gruppera data

1 Öppna arbetsboken **Veckoförsäljning** och visa pivottabellen.
2 Markera något av fälten för **Vecka**.
3 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Gruppera fält** (PivotTable Analyze, Group Field) i gruppen **Gruppera** (Group).
4 Infoga värdet **2** i rutan **Med** (By) och klicka på **OK**.
5 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 56 – Disponera om pivottabell

1 Öppna arbetsboken **Bokförsäljning** och visa pivottabellen.
2 Avmarkera **Författare** i fältlistan.
3 Peka på fältet **Titel** i fältlistan och dra det till rutan **Rader** (Rows).
4 Peka på fältet **Butik** och dra det till rutan **Kolumner** (Columns).
5 Markera cellen **Kolumnetiketter** (Column Labels) och skriv: **Butik**
6 Spara arbetsboken.

Övning 57 – Sortera pivottabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Bokförsäljning** och pivottabellen.
2 Högerklicka på en av totalsummorna.
3 Välj **Sortera** följt av **Sortera från minsta till största** (Sort, Sort Smallest to Largest).

Övning 58 – Filtrera pivottabell

1 Fortsätt med arbetsboken **Bokförsäljning** och pivottabellen.
2 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Böcker**.
3 Välj **Etikettfilter** följt av **Innehåller** (Label Filters, Contains).
4 Skriv: **trädgården**
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Böcker** och välj **Radera filter i Titel** (Clear Filter From ”Titel”).

Övning 59 – Använda utsnitt och tidslinje

1 Fortsätt med arbetsboken **Bokförsäljning** och pivottabellen.
2 Dra fältet **Datum** från fältlistan till rutan **Rader** (Rows).
3 Avmarkera **Månader** (Months) i fältlistan.
4 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Infoga utsnitt** (PivotTable Analyze, Insert Slicer) i gruppen **Filtrera** (Filter).
5 Markera **Butik** samt **Titel** och klicka på **OK**.
6 Markera utsnittet **Butik**, peka på ramen och dra det till höger om pivottabellen.
7 Visa fliken **Utsnitt** och klicka på **Utsnittsformat Ljus 6** (Slicer, Slicer Style Light 6) i gruppen **Utsnittsformat** (Slicer Styles).
8 Dra det nedre mittenhandtagen uppåt för att minska dess storlek.
9 Peka på ramen på utsnittet **Titel** och dra det till höger om utsnittet Butik.
10 Visa fliken **Utsnitt** och skriv **2** i rutan **Kolumner** (Slicer, Columns) i gruppen **Knappar** (Buttons).
11 Klicka på **Utsnittsformat Ljus 6** (Slicer Style Light 6) för att välja samma utsnittsformat.
12 Dra det nedre högra hörnhandtagen uppåt och åt höger för att ändra storlek enligt bilden i övningen.
13 Aktivera pivottabellen.
14 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Infoga tidslinje** (PivotTable Analyze, Insert Timeline) i gruppen **Filtrera** (Filter).
15 Markera **Datum** och klicka på **OK**.
16 Dra tidslinjen så att den placeras nedanför de två utsnitten.
17 Dra det högre mittenhandtagen utåt för att öka dess storlek.
18 Visa fliken **Tidslinje** och klicka på **Tidslinjeformat Ljus 6** (Timeline, Timeline Style Light 6) i gruppen **Format för tidslinjer** (Timeline Styles).
19 Klicka på **Huvudbutik** i utsnittet Butik.
20 Klicka på **Din trädgård** i utsnittet Titel, håll ner **Ctrl** och klicka även på **Stora trädgårdsboken** och **Vår trädgårdsbok**.
21 Klicka på **FEB** i tidslinjen.
22 Peka på kanten av markeringen och dra ut stapeln till och med **APR**.
23 Klicka på **Radera filter** (Clear Filter) högst upp till höger i båda utsnitten samt i tidslinjen.
24 Spara arbetsboken.

Övning 60 – Gruppera datum

1 Fortsätt med arbetsboken **Bokförsäljning** och pivottabellen.
2 Markera en post under ett datumfält.
3 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Gruppera fält** (PivotTable Analyze, Group Field) i gruppen **Gruppera** (Group).
4 I listan **Med** (By) markerar du **Månader** och **Kvartal** (Months, Quarters).
5 Klicka på **OK**.
6 Spara och stäng arbetsboken.

7 BERÄKNA PIVOTTABELLER

Övning 61 – Visa värden som procent

1 Öppna arbetsboken **Böcker** och visa pivottabellen.
2 Dra fältet **Pris** från fältlistan till rutan **Värden** (Values).
3 Högerklicka på fältetiketten **Summa av Pris2** (Sum of Pris2).
4 Välj **Visa värden som** följt av **% av totalsumma** (Show Values As, % of Grand Total).
5 Ändra rubriken till **Procent**.
6 Spara arbetsboken som **Böcker procent** och stäng den sedan.

Övning 62 – Beräkna moms

1 Öppna arbetsboken **Böcker** och visa pivottabellen.
2 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Fält, objekt och uppsättningar** (PivotTable Analyze, Fields, Items, & Sets) i gruppen **Beräkningar** (Calculations). Välj **Beräknat fält** (Calculated Field).
3 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Moms**
4 Markera fältet **Pris** i listan **Fält** (Fields) och klicka på **Infoga fält** (Insert Field).
5 Skriv: ***6%**
6 Klicka på **OK**.
7 Spara arbetsboken.

Övning 63 – Formatera värden

1 Fortsätt med arbetsboken **Böcker** och pivottabellen.
2 Markera någon cell i fältet **Summa av Pris** (Sum of Pris).
3 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Fältinställningar** (PivotTable Analyze, Field Settings) i gruppen **Aktivt fält** (Active Field).
4 Klicka på **Talformat** (Number Format).
5 Välj kategorin **Tal** (Number). Välj **2** i rutan **Decimaler** (Decimal places) och markera **Använd tusentalsavgränsare ( )** (Use 1000 Separator (,)). Klicka på **OK**.
6 Klicka på **OK** även i nästa dialogruta.
7 Upprepa punkt 3–6 för fältet **Summa av Moms** (Sum of Moms).
8 Spara arbetsboken.

Övning 64 – Dölja beräknat fält

1 Fortsätt med arbetsboken **Böcker** och pivottabellen.
2 Avmarkera **Moms** i fältlistan.
3 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 65 – Visa värden

1 Öppna arbetsboken **Kurser** och visa pivottabellen.
2 Avmarkera fältet **Datum** och **Ledare** i fältlistan.
3 Dra fältet **Antal deltagare** från fältlistan till rutan **Värden** (Values).
4 Högerklicka på fältetiketten **Summa av Antal deltagare2**.
5 Välj **Visa värden som** följt av **% av totalsumma** (Show Values As, % of Grand Total).
6 Ändra rubriken till **Procent**.
7 Dra bort fältet **Procent** från rutan **Värden** (Values) och släpp den utanför åtgärdsfönstret.
8 Spara arbetsboken med namnet **Kurser Statistik**.

Övning 66 – Summera data

1 Fortsätt med arbetsboken **Kurser Statistik** och pivottabellen.
2 Dra fältet **Datum** från fältlistan till rutan **Värden** (Values).
3 Ändra rubrikerna enligt bilden i övningen.
4 Spara arbetsboken.

Övning 67 – Infoga beräknade fält

1 Fortsätt med arbetsboken **Kurser Statistik** och pivottabellen.
2 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Fält, objekt och uppsättningar** (PivotTable Analyze, Fields, Items, & Sets) i gruppen **Beräkningar** (Calculations). Välj **Beräknat fält** (Calculated Field).
3 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Kursavgifter totalt**
4 Markera fältet **Antal deltagare** i listan **Fält** (Fields) och klicka på **Infoga fält** (Insert Field).
5 Skriv: *****
6 Markera fältet **Kursavgift** i listan **Fält** (Fields) och klicka på **Infoga fält** (Insert Field).
7 Klicka på **OK**.
8 Markera fältetiketten **Summa av Kursavgifter totalt** och klicka på **Fältinställningar** (Field Settings) i gruppen **Aktivt fält** (Active Field).
9 Klicka på **Talformat** (Number Format).
10 Välj kategorin **Valuta** (Currency).
11 Välj **0** i rutan **Decimaler** (Decimal places) och klicka på **OK**.
12 Ändra texten till **Kursintäkter** och klicka på **OK**.
13 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 68 – Infoga beräknat element

1 Öppna arbetsboken **Uppdrag**.
2 Markera en valfri cell i tabellen.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Pivottabell** (Insert, PivotTable) i gruppen **Tabeller** (Tables).
4 Klicka på **OK**.
5 Peka på fältet **Uppdrag** och dra det till rutan **Kolumner** (Columns).
6 Peka på fältet **Månad** och dra det till rutan **Rader** (Rows).
7 Peka på fältet **Totalkostnad** och dra det till rutan **Värden** (Values).
8 Ändra etiketterna enligt bilden i övningen.
9 Markera fältetiketten **Månad** eller någon av cellerna i fältet.
10 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Fält, objekt och uppsättningar** (PivotTable Analyze, Fields, Items, & Sets) i gruppen **Beräkningar** (Calculations).
11 Välj **Beräknat element** (Calculated Item).
12 Skriv **Jul (prognos)** i rutan **Namn** (Name).
13 Infoga en parentes efter tecknet = i rutan **Formel** (Formula)
14 Markera **Maj** i listan **Element** (Items) och klicka på **Infoga element** (Insert Item).
15 Komplettera formeln i rutan **Formel** (Formula) med ett +-tecken.
16 Markera **Jun** och klicka på **Infoga element** (Insert Item).
17 Komplettera formeln så att den ser ut som följande: = **(Maj+Jun)/2**
18 Klicka på **OK**.
19 Högerklicka på något av värdena i tabellen och välj **Talformat** (Number Format) på snabbmenyn.
20 Markera **Valuta** (Currency) i listan **Kategori** (Category).
21 Ändra till **0** decimaler och klicka på **OK**.
22 Spara arbetsboken med namnet **Uppdrag Prognos** och stäng den sedan.

8 PIVOTDIAGRAM

Övning 69 – Skapa pivotdiagram

1 Öppna arbetsboken **Order Pivottabell** och visa pivottabellen.
2 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Pivotdiagram** (PivotTable Analyze, PivotChart) i gruppen **Verktyg** (Tools).
3 Välj stapeldiagram och klicka på **OK**.
4 Avmarkera fältet **Säljare** i fältlistan.
5 Dra i något av handtagen på diagrammet så att bredden ökas.
6 Spara arbetsboken med namnet **Order Pivotdiagram**.

Övning 70 – Redigera pivotdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Order Pivotdiagram** och pivotdiagrammet.
2 Dra fältet **Säljare** från fältlistan till rutan **Förklaring** (Legend).
3 Dra fältet **Artikelgrupp** till rutan **Axel** (Axis).
4 Avmarkera fältet **Butik** i fältlistan.
5 Dra i något av handtagen på diagrammet så att bredden ökas.
6 Spara arbetsboken.

Övning 71 – Formatera pivotdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Order Pivotdiagram** och pivotdiagrammet.
2 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles) intill diagrammet.
3 Markera **Formatmall** (Style) och klicka på det format som du vill använda.
4 Markera **Färg** (Color) och klicka på det färgschema du vill använda.
5 Spara arbetsboken.

Övning 72 – Filtrera pivotdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Order Pivotdiagram** och pivottabellen.
2 Klicka på fältknappen **Säljare** och avmarkera **Jenny**, **Mikael**, **Peter** och **Åsa**. Klicka på **OK**.
3 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Fältknappar** (PivotTable Analyze, Field Buttons) i gruppen **Visa/dölj** (Show/Hide).
4 Klicka på filterpilen till höger om fältetiketten **Artikel** och välj **Radera filter i Säljare** (Clear Filter From ”Säljare”).
5 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 73 – Skapa pivotdiagram

1 Öppna arbetsboken **Kunduppdrag** och visa pivottabellen.
2 Visa fliken **Analysera för pivottabell** och klicka på **Pivotdiagram** (PivotTable Analyze, PivotChart) i gruppen **Verktyg** (Tools).
3 Välj stapeldiagram och klicka på **OK**.
4 Spara arbetsboken.

Övning 74 – Formatera pivotdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Kunduppdrag** och pivotdiagrammet.
2 Dra i något av handtagen på diagrammet så att bredden ökas.
3 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles).
4 Markera **Formatmall** (Style) och välj **Format 7** (Style 7).
5 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Monokrom palett 6** (Monochromatic Palette 6).
6 Spara arbetsboken.

Övning 75 – Filtrera pivotdiagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Kunduppdrag** och pivotdiagrammet.
2 Avmarkera **Uppdrag** i fältlistan.
3 Dra fältet **Kund** från fältlistan till rutan **Axel** (Axis).
4 Dra fältet **Ansvarig** från fältlistan till rutan **Axel** (Axis).
5 Klicka på fältknappen **Kund** och avmarkera **Kontant** samt **Brf Smeden**. Klicka på **OK**.
6 Visa fliken **Analysera för pivottabell** (PivotTable Analyze) och klicka på **Fältknappar** (Field Buttons) i gruppen **Visa/dölj** (Show/Hide).
7 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 76 – Skapa pivotdiagram från tabell

1. Öppna arbetsboken **Bokdiagram**.
2. Markera en valfri cell i tabellen.
3. Visa fliken **Infoga** och klicka på pilen vid **Pivotdiagram** (Insert, PivotChart) i gruppen **Diagram** (Charts), välj **Pivotdiagram och pivottabell** (PivotChart & PivotTable).
4. Klicka på **OK**.
5. Dra fältet **Butik** från fältlistan till rutan **Förklaring** (Legend).
6. Dra fältet **Titel** från fältlistan till rutan **Axel** (Axis).
7. Dra fältet **Pris** från fältlistan till rutan **Värden** (Values).
8. Visa fliken **Analysera för pivottabell** (PivotTable Analyze) och klicka på **Fältknappar** (Field Buttons) i gruppen **Visa/dölj** (Show/Hide).
9. Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) och markera **Diagramrubrik** (Chart Title).
10. Skriv rubriken: **Sålda böcker**
11. Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements). Peka på **Förklaring**, klicka på pilen till höger och välj **Översta** (Legend, Top).
12. Dra i något av handtagen på diagrammet så att bredden ökas.
13. Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles).
14. Markera **Formtmall** (Style) och välj **Format 8** (Style 8).
15. Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färgpalett 3** (Colorful Palette 3).
16. Klicka på listpilen till höger om radetiketten.
17. Välj **Etikettfilter** följt av **Innehåller** (Label Filters, Contains).
18. Skriv: **trädgård**
19. Klicka på **OK**.
20. Spara och stäng arbetsboken.