


1 Arbetsbok

Den fil i Excel som du arbetar och lagrar data i kallas för *arbetsbok*. Du kan likna arbetsboken vid en pärm med bladflikar, vilka delar in arbetsboken i olika blad. Arbetsbokens blad kan bland annat innehålla kalkylblad och diagramblad. För-delen med arbetsboken är att kalkyl- och diagramblad som hör ihop samlas på ett ställe. Allt som rör ett företags ekonomi kan samlas i en arbetsbok med redovisning och uppföljning i sina kalkylblad och sammanställning i ett diagramblad.

När du öppnar en ny arbetsbok så skapar Excel tre kalkylblad som standard, Blad 1 till Blad 3. Bladens namn visas på flikarna längst ner i arbetsboks-fönstret. Du förflyttar dig mellan bladen genom att klicka på bladflikarna.

1.1 Öppna en ny arbetsbok

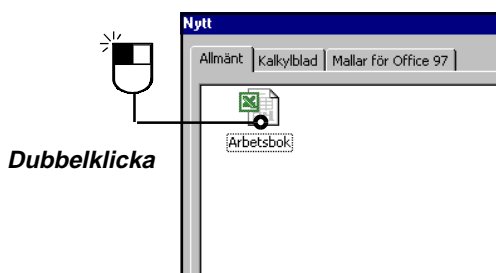
När du startar Excel så öppnas programmet med en tom arbetsbok, färdig att ta emot information. Vill du öppna en ny arbetsbok när du befinner dig i Excel så väljer du **Nytt** i **Arkiv**-menyn eller så klickar du på knappen »Nytt»  i verktygsfältet Standard.

1 Starta Excel.

Väljer du att öppna en ny arbetsbok med menykommandot **Nytt** så öppnas en dialogruta med tillgängliga mallar.

2 Välj kommandot **Nytt...** i **Arkiv**-menyn.

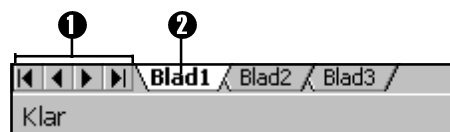
3 Aktivera fliken **Allmänt** och dubbelklicka på ikonen **Arbetsbok** för att skapa en tom arbetsbok (se figur 2.1).



2.1

1.2 Navigera i arbetsboken

Alla blad i en ny arbetsbok heter **Blad 1**, **Blad 2** osv innan du ändrat namn på dem. Du förflyttar dig mellan bladen genom att klicka med vänster musknapp på aktuell bladflik. I det aktiva bladet är fliken vit och texten visas med fetstil. Till vänster om flikarna finns *Flikrullningsknappar* (se figur 2.2). Dessa gör det möjligt att med hjälp av musen förflytta sig snabbt mellan flikarna i en arbetsbok. Flikrullningsknapparna markerar inget kalkylblad, de bara rullar fram namnen på flikarna.



2.2

- ① *Flikrullningsknappar*
- ② *Aktivt blad*

2 Kalkylblad

Arbetsboken består av ett antal kalkylblad. Normalt innehåller bladen information som hör samman, t ex lönekostnader för olika avdelningar, där varje avdelning finns på ett eget kalkylblad. Fördelen med att arbeta med arbetsböcker är att stora informationsmängder blir överskådliga och lätta att sammanställa.

Ett kalkylblad består av celler, närmare bestämt 16.777.216 stycken. Om du fyller i ett värde i varje cell per sekund kommer det att ta dig 194 dagar, 24 timmar om dygnet, att fylla i hela kalkylbladet.

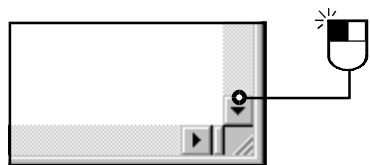
2.1 Navigera i kalkylbladet

Vi ska nu gå igenom olika tekniker för att förflytta sig i ett kalkylblad. Du kan använda dig av både tangentbordet och musen.

Vi ska börja med att använda rullningslistor.

- 1 Placera muspekaren på Pil ner i den lodräta rullningslistan.

Klickar du på vänster musknapp så förflyttar sig kalkylbladet en rad ner. Håller du ner vänster musknapp så rullar kalkylbladet fram radvis.

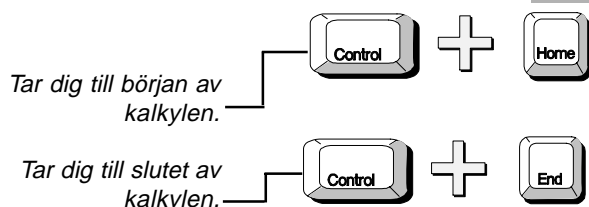


2.3

2 Bläddra lodrätt i kalkylbladet tills rad 28 är den översta raden i fönstret.

3 Bläddra nu vågrätt tills kolumn K är den kolumn som står längst till vänster.

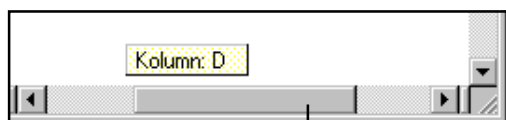
2.4



Vill du snabbt komma till början/slutet av kalkylbladet så använder du tangentkombinationer.

Använder du dig av skjutknappen som finns inuti rullningslisten så visas en informationsruta som anger vilken rad/kolumn som kommer att vara överst eller längst till vänster i fönstret när du släpper musknappen.

4 Placera muspekaren på skjutknappen i den vågräta rullningslisten. Tryck ner vänster musknapp och dra knappen i sidled. Släpp musknappen när önskad kolumn visas i informationsrutan.

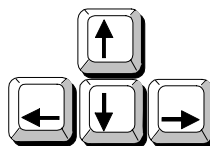


Dra skjutknappen i sidled.

2.5

5 Prova nu att förflytta dig i kalkylbladet med hjälp av piltangenterna.

2.6



2.2 Markera cell

Innan du kan skriva i eller ändra innehållet i en cell så måste den vara markerad. En cell som är markerad är den *aktiva cellen*. Den aktiva cellen omges av en ram.

För att markera en cell så kan du använda dig av både musen och piltangenterna. Det enklaste är att markera celler med musen – placera muspekaren över aktuell cell och klicka med vänster musknapp.

	A	B	C
1			
2			
3			

2.7

Den aktiva cellen omges av en ram.
Cellens kolumn- och radrubrik visas i fet stil.

2.3 Fler tekniker för att markera celler

Tabellen nedan visar olika tekniker som kan användas för att markera celler.

Med mus

- *Flera celler*: Håll ner vänster musknapp medan du drar över ett cellområde.
- *En rad*: Klicka på radnumret till vänster.
- *Flera rader*: Håll ner vänster musknapp medan du drar upp och ner bland radnumren.
- *Icke sammanhängande rader (Splittrad markering)*: Tryck ner <Ctrl> medan du klickar på radnumren.
- *Kolumner*: Samma som rader men klicka på kolumnbokstäver.

→

→ ○ *Hela kalkylbladet*: Klicka på knappen **Markera allt** uppe i kalkylbladets vänstra hörn.

○ *Icke sammanhängande område (Splittrad markering)*: Tryck ner <Ctrl> och klicka.

Föredrar du att använda tangentbordet så kan du även markera celler med tangentnedslag.

Med Tangentbord

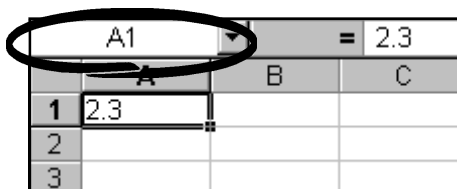
- <Ctrl> + <Blanksteg>: En kolumn.
- <Shift> + <Blanksteg>: En rad.
- <Ctrl> + <A>: Hela kalkylbladet.
- <Shift> + <Pil tangent> : Utökar markeringen ett steg.
- <F8> därefter <Pil tangent>: Samma som att hålla ner <Shift> + <Pil tangent>, men <F8> har en av/på funktion. För att stänga av tryck <F8> eller <Esc>.

3 Skriva in värden

I ett kalkylblad ska du markera celler och skriva in värden.

- 1 Se till att du har ett nytt tomt kalkylblad öppet.
- 2 Klicka i cell A1 och skriv 2.3 med punkt.

Observera att *Namnruatan* i formelfältet visar vilken cell som är aktiv.



	A	B	C
1	2.3		
2			
3			

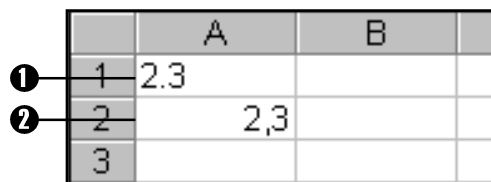
2.8
Namnruatan visar aktiv cell.

3 Tryck <Enter> för att bekräfta din inmatning.

Lägg märke till att innehållet i cell A1 även visas i formelfältet. Detta får du användning av senare när du ska arbeta med formler. Formelfältet visar formeln i den aktiva cellen, medan formelns resultat visas i cellen.

4 Skriv 2,3 med komma i cell A2 och tryck <Enter>.

5 Studera skillnaden mellan den vänsterjusterade texten och det högerjusterade talet.



	A	B	
1	2.3		
2	2,3		
3			

- 1 Skrivet med punkt och har formatet Text.
- 2 Skrivet med komma och har formatet Tal.

När ett tal skrivs med punkt istället för komma, t ex 2.3 så uppfattar inte Excel talet som ett numeriskt värde utan som text. Alltså går inte talet att använda vid beräkningar.

Det syns tydligt om en cell fått formatet Text, då är cellinnehållet som standard *vänsterjusterat* medan ett tal är *högerjusterat*.

3.1 Redigera cell

Du kan använda dig av formelfältet för att redigera innehållet i den aktiva cellen men oftast är det enklare att redigera informationen direkt i cellen, så kallad direkt cellredigering. Om informationen består av många tecken och få av dem ska ändras så dubbelklickar du i aktuell cell och gör ändringarna. Ska hela cellinnehållet ändras klickar du bara i cellen och skriver in den nya informationen. Du behöver inte radera det gamla cellinnehållet först.

Du ska nu redigera det felaktiga värdet i cell A1.

- 1 Dubbelklicka i cell A1 och placera muspekaren bakom trean. Håll ner vänster musknapp och dra muspekaren över ”.3” så att texten blir markerad (se figur 2.10). Skriv: (komma) ,2. Tryck <Enter>.

Du kan även använda dig av tangenterna <Delete> -raderar ett tecken höger, eller <Backsteg>-raderar ett tecken åt vänster för att redigera en cell.

	A	B	C
1	2.3		
2		2,3	
3			

2.10

Dubbelklicka efter sista tecknet och dra med muspekaren över texten som ska ändras.

I exemplet ovan var det bara att klicka i cellen och skriva över det felaktiga cellinnehållet och därefter trycka <Enter>. Detta fungerar i de flesta fall men dock ej i alla.

4 Att tänka på

Med Excel följer en mängd automatiserade funktioner som är tänkta att underlätta i det dagliga arbetet. Som ny användare av Excel kan dessa funktioner ställa till problem. Nu ska vi gå igenom några misstag som är enkla att göra men lika enkla att rätta till.

4.1 Fel format i cellen

Nu ska du skapa ett felaktigt format i cell C1.

- 1 I cell C1 skriver du 10 kr och tryck <Enter>.

Automatiskt har Excel givit cell C1 formatet **valuta**.

- 2 Klicka åter i cell C1 och skriv talet 36. Tryck <Enter>.

Som du ser så har cell C1 fortfarande formatet valuta. Hur blir jag av med valutaformatet? Det sätt som beskrivs nedan fungerar med alla önskade format.

- 3 Se till att cell C1 är aktiv.
- 4 I **Redigera**-menyn väljer du kommandot **Radera** och i dess undermeny markerar du **Format**.

Nu raderas valutaformatet i cellen.

4.2 Autokomplettering- fylla i cellvärden automatiskt

Om du ska skriva information i en kolumn och det bland informationen finns text som upprepas, då är Autokomplettering en tack-sam funktion. Autokomplettering känner igen text som redan finns i kolumnen. Börjar du skriva ett ord som redan finns i kolumnen så fyller Excel i resten av ordet automatiskt.

Nu ska du se hur funktionen Autokomplettering fungerar.

- 1 Klicka i cell E1 och skriv: Peter Hansson och tryck <Enter>.
- 2 Klicka i cell E2 och skriv: Eva Berg och tryck <Enter>.
- 3 Klicka i cell E3 och skriv: P och tryck <Enter>.

Excel känner igen namnet och fyller i resten åt dig. Accepterar du inte den text som Excel har föreslagit så är det bara att fortsätta skriva.

B	C	D	E	F
	36		Peter Hansson	
			Eva Berg	
			Peter Hansson	

2.11

Excel känner igen text i samma kolumn och hjälper dig att fylla i cellen.