

1 Ändra kolumnbredd och radhöjd

När en cell innehåller mycket data så är det lämpligt att öka kolumnbredden eller radhöjden för att informationen ska bli lättare att läsa. Det finns också tillfällen när du vill minska kolumnbredd/radhöjd.

I kalkylbladet figur 5.1 ser du att radrubrikerna i kolumn A är avhuggna där cellen slutar.

5.1

	A	B	C	D	E
1	FÖRSÄLJNINGSENTÄKTER REGION SYD				
2					
3		Oktober	November	December	Januari
4	Mountain	2 478 000	2 829 000	4 235 000	#####
5	City bike	1 834 000	2 198 000	3 678 000	#####
6	Tävling	2 478 000	1 845 000	3 128 000	#####
7	Rollerblad	1 235 000	1 580 000	3 957 000	#####
8	Skateboard	1 456 000	1 784 000	3 478 000	#####
9					

Kolumn E innehåller numeriska värden som inte får plats i sina celler.

Excel arbetar efter vissa regler när information presenteras i ett kalkylblad och en av dem är att hela cellens innehåll endast visas om cellen närmast till höger är tom. Ett exempel är cell A1 vars hela innehåll visas eftersom cell B1 – D1 är tomma.

Tittar du på radrubrikerna med början i cell A4 så ser du att de är avhuggna vid cellslutet. Texten blir stympad eftersom det finns ett numeriskt värde i den angränsande högra cellen.

När ett numeriskt värde inte får plats i cellen visar Excel en serie av #-symboler för att påvisa att innehållet är för långt för att passa in i cellen, se cellerna E4:E8 i bilden ovan.

Om siffror eller text inte får plats i en cell så får du ändra kolumnbredden/radhöjden för att kunna se hela cellinnehållet.

1.1 Kolumnbredd

I Excel finns det flera olika tekniker du kan använda dig av för att ändra kolumnbredden. Du kan göra ändringarna med hjälp av menykommandon eller med musen.

En Kolumn

I arbetsboken **Cyklar** ska du nu ändra bredden på kolumn A så att radrubrikerna får plats.

- 1 Öppna arbetsboken **C:\ECDL-utb2000\Excel2000-utb\Cyklar**.
- 2 Placera muspekaren på det streck som skiljer kolumnrubrikerna A och B åt (se figur 5.2).
- 3 När muspekaren har ändrat form till en dubbelriktad pil, tryck ner vänster musknapp och dra åt höger till önskad kolumnbredd. Släpp upp musknappen.

	A	B	C	D
1	FÖRSÄLJNINGSENTÄKTER REGION SYD			
2				
3		Oktober	November	December
4	Mountain	2 478 000	2 829 000	4 235 000
5	City bike	1 834 000	2 198 000	3 678 000

5.2

Markören ändrar form när den placeras mellan två kolumnrubriker.

När du drar muspekaren så kan du följa hur kolumnbredden ändrar sig i den informationsruta som presenteras. Du kan givetvis både minska och öka kolumnbredden med denna metod.

Du kan enkelt få Excel att anpassa kolumnbredden efter den cell som har kolumnens längsta innehåll. Det gör du genom att placera muspekaren på det högra gränsstrecket mellan kolumnrubrikerna och dubbelklicka.

Du ska nu ändra kolumnbredden så att den anpassas efter den cell som har längst innehåll.

- 4 Placera muspekaren på det streck som skiljer kolumnrubrikerna A och B åt. När muspekaren har ändrat form, dubbelklicka på vänster musknapp.

Som du ser så anpassas kolumnbredden efter texten i cell A1.

- 5 Ändra tillbaka kolumnbredden för kolumn A så att den stämmer med den längsta radrubriken i radintervallet 4 – 8.

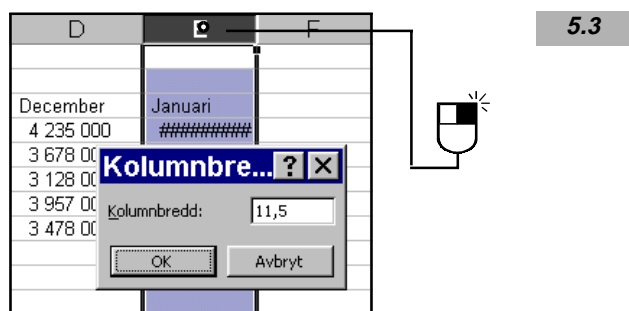
Nu ska du ändra bredden i kolumn E till exakt 11,5 teckens bredd.

- 6 Prova först att med hjälp av musen ändra kolumnbredden till 11,5. Som du ser så är det inte helt enkelt.

Med kommandot **Kolumnbredd** i Snabbmenyn kan du ange en exakt kolumnbredd.

- 7 Högerklicka på kolumnrubriken E och i Snabbmenyn väljer du **Kolumnbredd...**

- 8 Ange kolumnbredden 11,5 och tryck <Enter>.



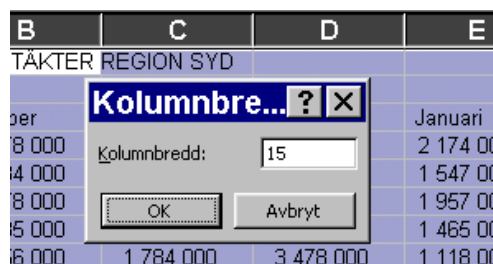
Flera Kolumner

Du kan också ändra kolumnbredden på flera kolumner samtidigt.

Nu ska du ändra bredden på kolumnerna B, C, D och E samtidigt.

- 1 För att få kolumnerna markerade placera muspekaren i kolumnrubriken på bokstaven B. Tryck ner vänster musknapp och dra från kolumnrubrik B till E.
- 2 Högerklicka på någon av de markerade kolumnrubriken och i Snabbmenyn väljer du **Kolumnbredd...**

- 3 Ange kolumnbredden 15 och tryck <Enter>.



Med musen gör du så här: Markera kolumnrubrikerna i de aktuella kolumnerna (håll ner <Ctrl> om kolumnerna inte gränssar till varandra). Ändra bredden på en av dem och alla markerade kolumner ändras.

- 4 Prova.

- 5 Återställ kolumnbredden.

Givetvis kan du även ändra kolumnbredd genom kommandon i menyraden. I **Format**-menyn väljer du **Kolumn** och i undermenyn klickar du på kommandot **Bredd**.

1.2 Ändra radhöjd

Att ändra radhöjden i ditt kalkylblad fungerar nästan på samma sätt som justering av kolumnbredden. Du kan välja att göra det genom att använda dig av kommandot **Höjd** som finns under menyvalet **Rad** i **Format**-menyn eller med hjälp av musen. Excel anpassar automatiskt höjden efter storleken på det största tecknet som förekommer i raden.

En rad

Ska man ändra höjden på en rad är det enklast att använda sig av musen.

Du ska nu skapa mer utrymme under rubrikerna på rad 3 i arbetsboken **Cyklar**.

- 1 Placera muspekaren på den nedre skiljelinjen i radrubriken för rad 4. För muspekaren försiktigt över skiljelinjen och var observant på när muspekaren ändrar form till en dubbelriktad pil (se figur 5.5).
- 2 Tryck ner vänster musknapp och ändra radhöjden för rad 4 till ca 25 punkter.

(En punkt är en måtenhet som används inom typografin. Den är lika med 0,376 mm.)

	A	B
1	FÖRSÄLJNINGSSINTÄKTER REGION SYD	
2		
3	Höjd: 12,75 (17 bildpunkter)	oktober
4	Mountain bikes	2 478 000
5	City bikes	1 834 000
6	Tävlingscyklar	2 478 000

5.5

Flera rader

Ska du ändra höjden på flera rader samtidigt så markerar du de aktuella raderna (håll ner <Ctrl> om raderna inte gränsar till varandra) och väljer **Radhöjd** i Snabbmenyn.

Du ska nu samtidigt ändra höjden på raderna 1, 2 och 3. Den nya höjden ska vara 20 punkter.

- 1 Markera raderna 1, 2 och 3.
- 2 Högerklicka på någon av de markerade raderna och välj kommandot **Radhöjd...** i Snabbmenyn.
- 3 Ange radhöjden 20. Tryck <Enter>.



5.6

Med musen gör du så här: Markera radrubrikerna i de aktuella raderna. Ändra höjden på en av dem för att alla markerade rader skall ändras.

4 Prova.

Som sagts tidigare så kan du även ändra radhöjd genom kommandon i menyraden. I **Format**-menyn väljer du **Rad** och i undermenyn klickar du på kommandot **Höjd**.

2 Ta bort och radera information

När du arbetar med ett kalkylblad finns det tillfällen när du vill ta bort enstaka celler, en grupp av celler eller hela rader och kolumner.

Att *Ta bort* en cell och att *Radera* en cell kan tyckas vara samma sak, men i Excel är skillnaden stor på de båda aktiviteterna.

- Att *Ta bort* en cell innebär att cellen avlägsnas från kalkylbladet. Det kan liknas vid att ta bort en tegelsten från en mur, men till skillnad från muren så blir det inget hål i kalkylbladet, utan hålet fylls igen av celler underifrån eller från höger.
- Att *Radera* en cell innebär att cellen töms på sitt innehåll (eller format eller anteckningar).

2.1 Ta bort en cell

När du tar bort en eller flera celler så flyttar sig celler underifrån eller från höger för att ersätta de borttagna cellerna.

Nu ska du ta bort en cell i arbetsboken **Cyklar**.

- 1 Aktivera cell E3. Högerklicka och välj **Ta bort...** i Snabbmenyn.

2 I dialogrutan **Ta bort** ser du till att alternativet **Flytta celler uppåt** är markerat (se figur 5.7.). Klicka **OK**.



5.7

2.2 Radera en cells innehåll

Ska du bara byta ut en cells innehåll så finns det ingen anledning att först radera cellen. Aktivera cellen och skriv in den nya informationen, cellens gamla innehåll byts då ut.

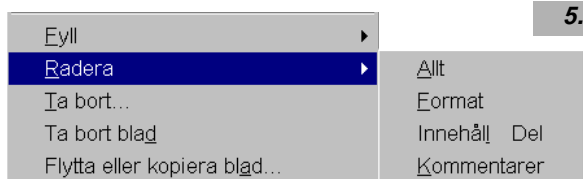
De lättaste sätten att radera en cell är att antingen använda <Delete>-tangentsen eller kommandot **Radera innehåll** i Snabbmenyn.

I arbetsboken **Cyklar** ska du nu rensa cell E3 med <Delete>-tangentsen.

1 Aktivera cell E3. Tryck <Delete> och därefter <Enter>.



När du använder <Delete>-tangentsen eller kommandot **Radera innehåll** i Snabbmenyn så tar Excel bort informationen i cellen men ändrar inte på cellens format. Väljer du däremot **Radera** i **Redigera**-menyn så har du möjlighet att välja vad som ska tas bort i cellen.



5.8

Med kommandot **Radera** i **Redigera**-menyn kan du välja vad som ska tas bort i markerad cell.

Du ska nu rensa innehållet i cellintervallet E4:E7 med hjälp av Snabbmenyn.

2 Börja med att markera cellerna (E4:E7) som ska raderas.

3 Högerklicka på de markerade cellerna och i Snabbmenyn väljer du **Radera innehåll**.

Kom ihåg att du alltid kan ångra dina 16 sista åtgärder med knappen »Ångra» i verktygsfältet Standard.

OBSERVERA! Innehållet i en cell får aldrig raderas genom att trycka <Mellanslag> + <Enter>. Anledningen är att cellen då innehåller tecknet "mellanslag", vilket ger värdefel vid beräkningar.

2.3 Ta bort rader och kolumner

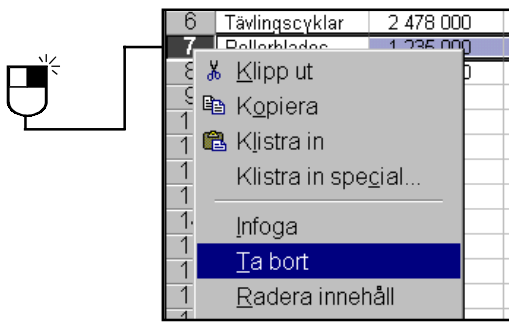
Att ta bort rader och kolumner fungerar på samma sätt. Enklast tar du bort raden/kolumnen genom att klicka på rad-/kolumnrubriken med *höger* musknapp och i Snabbmenyn välja **Ta bort**.

Du ska nu ta bort rad 7 i kalkylbladet. Vi ska också kontrollera vad som sker om raden innehåller en cell som ingår i en formel.

1 Börja med att aktivera cell B9 och summera värdena i cellerna B4:B8 med hjälp av knappen »Autosumma» i verktygsfältet Standard.

2 Klicka med *höger* musknapp på radrubriken till rad 7 och välj **Ta bort** i Snabbmenyn (se figur 5.9).

3 Kontrollera nu cellreferensen hos summaformeln i cell B8.



5.9

Som du ser så har summan i cell B8 minskats med det värde som fanns i cellen B7. Om du använde dig av funktionen Autosumma så ändrar Excel automatiskt summaformeln så att den passar det nya antalet rader. Samma sak gäller för kolumner som tas bort.

Behåll summeringen i cell B8 till nästa övning.

När du tar bort rader/kolumner så flyttar Excel andra celler uppåt eller åt vänster för att fylla i det borttagna området i kalkylbladet.

OBSERVERA! Var försiktig när du tar bort en hel rad eller kolumn. Kom ihåg att kalkylbladet består av 256 kolumner samt ca 65 000 rader. När du tar bort en rad så försvinner innehållet i 256 celler. Så försäkra dig om att ingen cell innehåller viktig information i det område du ska rensa.

3 Infoga rader och kolumner

Precis som du kan ta bort rader och kolumner från ett kalkylblad så kan du infoga dem. Det fungerar på samma sätt för rader som för kolumner. Du högerklickar på den rad som du vill ska ligga under den infogade raden eller den kolumn som ska ligga till höger om den infogade kolumnen. Därefter väljer du **Infoga** i Snabbmenyn.

Du ska nu infoga en ny rad för "Barnsyklar".

- 1 Högerklicka på radrubriken till rad 6 och välj **Infoga** i Snabbmenyn.

Nu infogas en ny rad som får radrubriken 5.

- 2 Skriv informationen som i figur 5.10 i cellerna A6 t o m D6.

Nu anpassar sig summaformeln i cell B9 efter det nya antalet rader.

5.10

4	Mountain bikes	2 478 000	2 829 000	4 235 000
5	City bikes	1 834 000	2 198 000	3 678 000
6	Barnsyklar	956 000	1 178 000	4 500 000
7	Tävlingssyklar	2 478 000	1 845 000	3 128 000
8	Skateboards	1 456 000	1 784 000	3 478 000
9		9 202 000		

- 3 Studera cellreferenserna i cell B9. Spara arbetsboken.

4 Flytta och kopiera

Du kan flytta och kopiera information med hjälp av tangentbordet, men som med många andra operationer i Excel så är det enklare att använda sig av musen.

När information *flyttas* från en cell till en annan så raderas innehållet i den cell som är källan och återskapas i den cell som har utsetts till målet. Om däremot information *kopieras* mellan två celler så skapas en dubblett av innehållet i den cell som är källan och duplikatet placeras i någon annan cell. Resultatet blir två celler med exakt samma innehåll.

Funktionen "Urklipp i Office"

Excel 2000 (tillsammans med de övriga programmen i Office 2000) använder sig av en speciell urklippsfunktion. Funktionen gör det möjligt att lagra informationen från flera kopieringar/urklipp och därefter klistra in dem.



5.11

Om verktygsfältet Urklipp visas så stäng det.