

1 Stavningskontroll

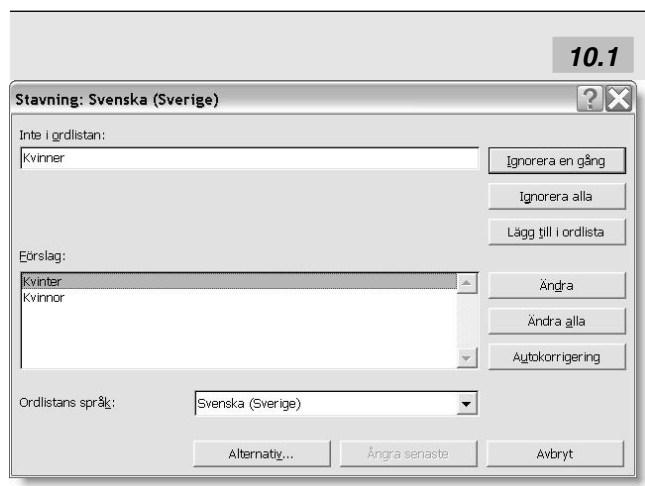
I Excel kan du jämföra alla ord i kalkylbladet med två eller flera inbyggda ordlistor. Huvudordlistan är förstås svensk, dessutom är en engelsk ordlista installerad. Stavningskontrollen aktiveras med kommandot **Stavning** i **Verktygs**-menyn eller med funktionstangenten <F7>.

Du ska nu göra en stavningskontroll i dokumentet **Rättstavning**.

- 1 Öppna arbetsboken C:\ECDL03\Excel 2003\Rättstavning.
- 2 Se till att cell A1 är aktiv och aktivera dialogrutan **Stavning** genom att välja kommandot **Stavning...** i **Verktygs**-menyn (eller tryck <F7>).

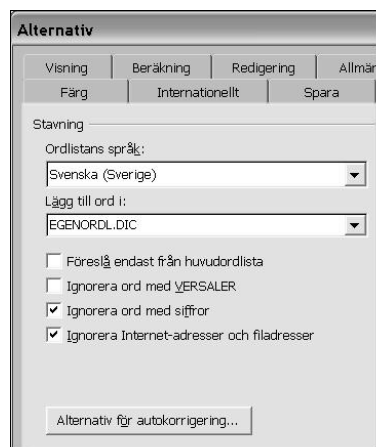
Se bild 10.1 för en beskrivning av funktionerna i dialogrutan **Stavning**.

I rutan **Förslag**: visar Excel förslag till ersättningsord. Om du tycker att något av orden passar markerar du det och klickar sedan på



Ignorera Hoppa över ordet utan att ändra.

Ignorera alla Hoppa över ordet och alla likadana ord utan att ändra.



10.2

I dialogrutan **Alternativ**, som du hittar i menyn **Verktyg**, kan du under fliken **Stavning bl. a.** ändra ordlista.

någon av knapparna **Ändra** eller **Ändra alla**. Du kan även själv ändra ett ord genom att markera det felaktiga ordet i rutan **Inte i ordlistan**:, skriva rätt ord och därefter klicka på **Ändra**.

- ☑ Om du vill ta bort ett ord i texten raderar du det först i rutan **Inte i ordlistan**. Knapparna **Ändra** och **Ändra alla** byter namn till **Ta bort** och **Ta bort alla**. Klicka på en av dem för att radera ordet.

Lägg till i ordlista

Lägger till ordet i ordlistan.

Ändra

Ändra ordet manuellt.

Ändra alla

Ändra varje förekomst av ordet i texten.

Autokorrigering

Ordet läggs till i autokorrigeringslistan. Ordet korrigeras sedan automatiskt när du skriver.

Alternativ

Öppnar dialogrutan **Alternativ** med inställningar för språk, vilken ordlista som ska användas m.m (se figur 10.2).

Ängra senaste

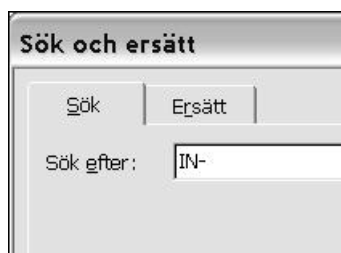
Backar till föregående ord.

- Som du ser så har stavningskontrollen upptäckt det felskrivna ordet "kvinner" i cell B2. I rutan **Förslag:** markerar du ordet **Kvinnor** och klickar på knappen **Ändra**.
- Fortsätt med att rätta all text i kalkylbladet.
- Spara och stäng dokumentet.

2 Sök och Ersätt

Innehåller ett kalkylblad mycket information och du har behov av att snabbt finna en viss text eller ett visst tal så gör du detta enkelt med kommandot **Sök** i **Redigera**-menyn. Du kan även låta Excel automatiskt ersätta en viss text eller ett visst tal.

- Öppna arbetsboken **C:\ECDL03\ Excel 2003\Anställningsregister**.
- Aktivera cell A4 för att sökningen ska börja i denna cell.
- Välj **Sök...** i **Redigera**-menyn och i dialogrutan **Sök** skriver du **IN-** för att söka på de anställningsnummer som tillhör **Inköp**.



10.3

- Klicka på knappen **Sök nästa**.
- Sök igenom hela listan. Stäng dialogrutan **Sök** och placera åter markören i cell A4.

Avdelningen Inköp ska gå samman med Ekonomiavdelningen. Nu ska du ersätta de anställningsnummer som börjar med IN- med EK-.

- Välj **Ersätt** i **Redigera**-menyn. (Du kan också välja **Sök...** i **Redigera**-menyn och i dialogrutan **Sök** klickar du sedan på fliken **Ersätt...**)
- Ersätt de anställningsnummer som börjar med **IN-** med **EK-** genom att fylla i dialogrutan som i figur 10.4.



10.4

- Klicka på knappen **Sök nästa** och därefter på knappen **Ersätt**. Efter att ha ersatt så fortsätter Excel automatiskt att söka. Klicka på knappen **Ersätt** tills alla förekomster är ersatta. (Du använder enklast knappen **Sök alla** och sedan **Ersätt alla**).
- Stäng dialogrutan och studera resultatet.
- Ersätt nu alla avdelningar med namnet **Inköp** med namnet **Ekonomi**. I dialogrutan **Ersätt** klickar du på knappen **Ersätt alla**.
- Stäng dialogrutan och studera resultatet.
- Spara och stäng arbetsboken.

Du kan utöka dina sökmöjligheter genom att klicka på knappen **Alternativ <<** i dialogrutan **Sök och Ersätt**. I denna dialogruta kan du bl.a. söka och ersätta olika cellformat.

10.5

Välj om du vill Här visas det val Välj vilket cellfor-
söka i blad du gjort i menyn mat du vill söka
eller arbetsbok till höger efter eller ersätta.



Välj om du vill Välj om du vill Här kommer du tillbaka
söka efter ett tal söka rad- eller till de enklare Sök och
eller en formel kolumnvis. Ersätt-rutorna.

3 Infoga bilder

Excel har tillgång till ett bildbibliotek som heter **Clip Organizer**. Bilderna läggs in i ditt dokument via kommandot **Bildobjekt** i **Infoga**-menyn. I Clip Organizer-galleriet finns inte bara teckningar och foton utan även filmer och ljudklipp. I detta avsnitt ska du lära dig att infoga en bild från Clip Organizer och hämta en bild från fil. Vi kommer endast att beröra bildhantering i korthet i denna bok.

3.1 Infoga bildobjekt från Clip Organizer

Du ska nu i kalkylbladet infoga en bild från Clip Organizer.

- 1 Öppna arbetsboken **C:\ECDL03 \Excel 2003\Bilder med djur**.
- 2 Öppna menyn **Infoga**, välj **Bildobjekt** och klicka på **ClipArt...** i undermenyn.

I åtgärdsfönstret **Infoga ClipArt** finns en sökfunktion så att du kan leta efter vissa bilder.

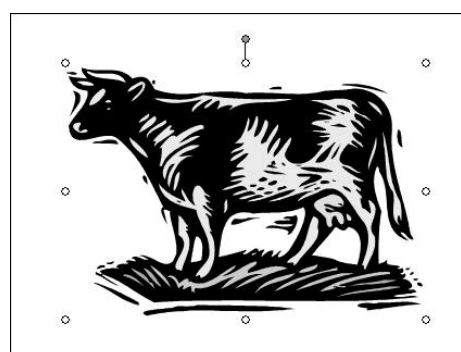
- 3 I rutan **Söktext:** skriver du *Djur*. Tryck **<Enter>** för att starta sökningen.

10.6



- 4 Klicka på bilden med en ko. Nu infogas bilden i kalkylbladet.
- 5 ClipArt-objektet visas nu tillsammans med verktygsfältet Bildobjekt. Verktygsfältet Bildobjekt kan du se mer om i kapitlet om verktygsfält.
- 6 "Dra och släpp" bilden till rutan **ClipArt** med hjälp av musen.

När bilden är markerad så omges den av handtag som du kan dra i för att storleksändra bilden. Hörnhandtagen storleksändrar bilden proportionerligt.



10.7

Dra i hörnhandtagen för att förstora/förminska bilden.

- 7 Placera muspekaren på något av hörnhandtagen och anpassa bildens storlek till rutan.
- 8 Spara arbetsboken.

När du för muspekaren över en bild så visas en nedåtriktad pil. Klicka på den och en meny visas. Se figur 10.8.



10.8

- 1 Infogar bilden, filmen eller ClipArt-objektet i det öppna dokumentet.
- 2 Kopierar objektet vilket ger dig möjligheten att klistra in det där du önskar.

- 3 Tar bort objektet från alla urklippssamlingar.
- 4 Kopiera över objektet till en annan samling än den öppnade.
- 5 Flytta objektet till en annan samling.
- 6 Ändra objektets nyckelord vilka används vid sökning.
- 7 Söker efter objekt med samma format som det valda.
- 8 Visar objektets egenskaper, storlek, adress, nyckelord m.m.

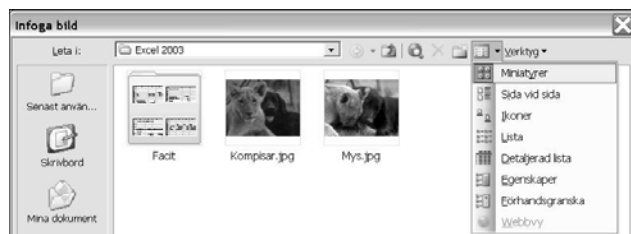
3.2 Infoga bildobjekt från fil

Excel kan hantera flera olika bildformat. För att importera en bild så öppnar du **Infoga**-menyn och väljer **Bildobjekt**. Klicka på **Från fil** i undermenyn.

Nu ska du importera ett par bilder som har formatet **.JPG**.

- 1 Se till att arbetsboken **C:\ECDL03\Excel 2003\Bilder av djur** är öppen.
- 2 Öppna menyn **Infoga**, välj **Bildobjekt** och klicka på **Från fil...** i undermenyn.
- 3 I dialogrutan **Infoga bild** ser du till att du befinner dig i mappen **ECDL03\Excel 2003**. Dubbelklicka på filen **Kompisar.jpg**.
- 4 Placera bilden i sin ruta genom att markera och dra. Ändra storleken med hjälp av handtagen som omger den markerade bilden.

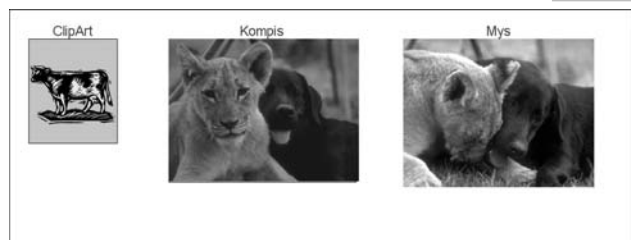
10.9



Du kan ändra inställningen för hur dina bildfiler ska visas i menyn **Vyer**. Så här ser det ut med vyn **Miniaturer**.

- 5 Infoga bilden **Mys.jpg**. Spara och stäng arbetsboken.

10.10



Så här ska det se ut.