

1 Starta Excel

För att starta Excel gör du så här:

- 1 Klicka med vänster musknapp på knappen **Start** i aktivitetsfältet.
- 2 Placera muspekaren över menyvalet **Program** och en undermeny visas.
- 3 Placera muspekaren över **Microsoft Excel** och klicka (se figur 1.1).



1.1

2 Skärmbilden

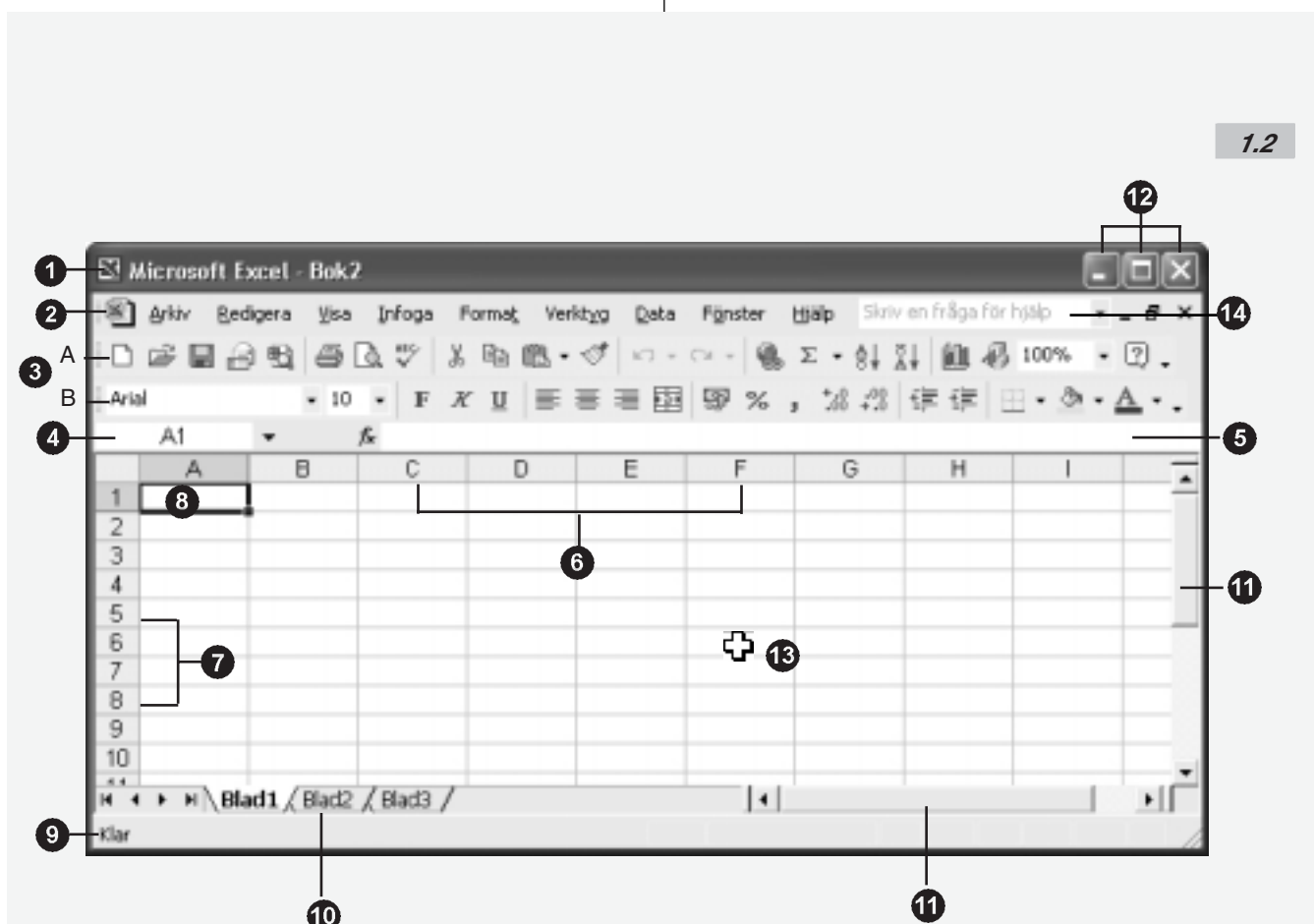
Nu har du startat Excel. I programmet finns möjlighet att göra ändringar på skärmbilden. Detta gör att utseendet på skärmbilden kan variera beroende på vilka inställningar som gjorts. Figur 1.2 visar Standardinställningen.

3 Menyer

Genom att klicka på ett menyalternativ får du upp en meny med de tillgängliga kommandona. I Excel 2002 anpassar sig menyerna efter dina arbetsrutiner. Detta innebär att menyn inte visar alla kommandon utan bara de mest använda. Du har dock fortfarande tillgång till alla kommandon.

Nu ska du öppna en meny.

- 1 Klicka på **Verktyg**-menyn.



1.2

1 **Namnlist:** Alla Windows program har en namnlist, vilken visar namnet på programmet och det aktuella dokumentet samt innehåller några funktionsknappar (Se punkt 12).

2 **Arbetsbladsmenyrad:** Innehåller listor med kommandon. Kan flyttas och formändras.

3 **Verktygsfält:** Består av en knapprad som ger snabbval till vissa kommandon eller menyer. Kan flyttas och formändras.

I figur 1.2 visas verktygsfälten Standard (3 A) och Formatering (3 B).

4 **Namnruta:** Visar bland annat vilken cell som är aktiv.

5 **Formelfältet:** Visar innehållet i den aktiva cellen. (Formelfältet på bilden är tomt eftersom cell A1 inte innehåller någon information.)

6 **Kolumnrubrikerna:** Identifierar kolumnerna. Det finns 256 kolumner.

7 **Radrubrikerna:** Identifierar raderna. Det finns 65 536 rader.

8 **Celler:** Skapas av kolumnerna och raderna. En cell kan innehålla 32 767 tecken.

9 **Statusfältet:** Ger dig en mängd information om bland annat vilka aktiviteter du håller på med.

10 **Bladflikar:** Delar in arbetsboken i olika blad. De kan liknas vid flikarna i en pärm. Bladnamnen visas på flikarna. Du kan också ge flikarna olika färg för att lättare kunna hitta bland dem.

11 **Rullningslistor:** Gör att du kan förflytta dig i kalkylbladet både i höjd- och sidled. Du kan göra på två sätt:

○ Klicka med musen på de pilar som finns i rullningslistens slutändar och informationen rullar fram, en rad/kolumn åt gången i pilens riktning.

○ Sätt muspekaren på den skjutknapp/snabbförflyttare som finns i rullningslistan, håll ner vänster musknapp och dra.

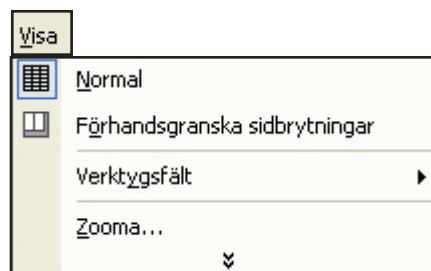
12 **Minimera, Maximera (Återställ) och Stäng.**

13 **Muspekaren** kan du flytta runt med hjälp av musen. Den använder du till att "rikta" dina musklick eller för att markera områden.

14 **Hjälprutan** använder du för att skriva in dina frågor om hur Excel fungerar.

2 Klicka på pilarna längst ner i menyn för att visa samtliga menyalternativ. De kommandon som du sällan använder visas med en ljusare grå färg.

✓ Öppnar du menyn och väntar några sekunder så kommer den fullständiga menyn att visas automatiskt.



1.3

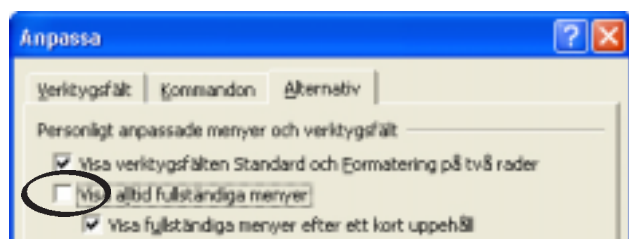
Din meny ser förmodligen annorlunda ut beroende på vilka kommandon du använt senast.

Denna funktion i Excel innebär att menyerna ständigt ändras och menykommandona flyttas runt. Det kan orsaka förvirring, men det går att stänga av funktionen så att hela menyn alltid visas.

Nu ska du stänga av funktionen.

- 3 Välj **Visa**-menyn och kommandot **Verktygsfält**. Klicka på alternativet **Anpassa...**
- 4 I dialogrutan **Anpassa** ser du till att fliken **Alternativ** är vald.
- 5 Markera alternativet **Visa alltid fullständiga menyer** genom att klicka i rutan. När du gjort det ser du att alternativet **Visa fullständiga menyer efter ett kort uppehåll** får "svag" text. Klicka på knappen **Stäng**.

1.4



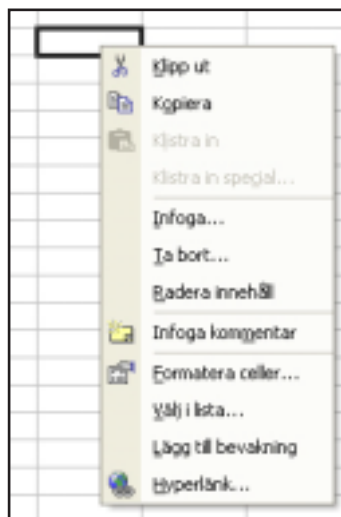
3.1 Snabbmenyer

En mycket användbar och tidsbesparande funktion är *Snabbmenyerna*. Snabbmenyerna presenterar de vanligast förekommande kommandona som är kopplade till det valda objektet.

För att aktivera en Snabbmeny klickar du med *höger* musknapp på aktuellt objekt. Menyerna dyker upp under muspekaren. Du väljer ett kommando i Snabbmenyn genom att klicka på det med *vänster* musknapp.

Nu ska du prova att aktivera Snabbmenyn.

- 1 Placera muspekaren över en cell och klicka med *höger* musknapp.



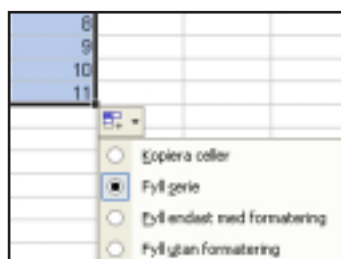
1.5

Denna Snabbmeny visas när du klickar med höger musknapp i en cell.

- 2 För att stänga ner Snabbmenyn klickar du med vänster musknapp utanför menyn.
- 3 Prova nu att *högerklicka* på:
 - arbetsbokens titelrad
 - verktygsfälten
 - kolumnrubriker/radrubriker
 - pilknapparna till vänster om bladflikarna
 - bladflikarna

3.2 Knappar i kalkylbladet

När du gör ändringar visas olika knappar där du direkt kan bestämma hur du vill formatera dina ändringar. Knappar som visas automatiskt på kalkylbladet kan ge dig hjälp med uppgifter som autokorrigerings, klistra in, autofyllning, infoga och formelkontroll. När du klickar på en knapp kan du välja ett alternativ som har att göra med uppgiften du arbetar med utan att du behöver lämna kalkylbladet eller cellen.



1.6

Knappen Alternativ för Autofyll ger dig tillgång till formatering efter att du kopierat en sifferserie.



Alternativ för autokorriger visas först som en liten blå ruta när du placerar muspekaren bredvid text som korrigerades automatiskt och ändras till en knappikon när du pekar på den. Om du inte vill att texten ska korrigeras kan du ångra korrigeringen eller stänga av eller på **Alternativ för autokorriger** genom att klicka på knappen och välja ett alternativ.



Inklistringsalternativ visas strax under den inklistrade markeringen när du har klistrat in text eller data. När du klickar på knappen visas en lista där du bestämmer hur informationen ska klistras in i kalkylbladet. De tillgängliga alternativen beror på det innehåll som du klistrar in, det program som du klistrar in från och det textformat som du klistrar in.



Alternativ för Autofyll visas strax under den markerade ifyllningen när du har fyllt i text eller data i ett kalkylblad. När du klickar på knappen visas en lista med alternativ för hur text eller data ska fyllas i. De tillgängliga alternativen beror på det innehåll som du fyller i, det program du fyller i från och det text- eller dataformat som du fyller i med.



Spåra fel visas bredvid den cell där ett formelfel har inträffat och en grön triangel visas i den övre vänstra delen av cellen. När du klickar på pilen bredvid **Spåra fel** visas en lista med felkontrollalternativ.



Alternativ för Infoga visas bredvid de infogade cellerna, raderna eller kolumnerna. När du klickar på pilen bredvid **Alternativ för Infoga** visas en lista över formateringsalternativ.

4 Verktögsfält

Verktögsfältet är ett extra hjälpmedel för den som valt att arbeta med mus. När Excel är nyinstallerat så visas de två verktögsfälten *Standard* och *Formatering*. Det finns ytterligare verktögsfält som du kan använda, beroende på dina behov. Här får du enkelt tillgång till de mest använda kommandona.

I Excel kan du dessutom skapa egna verktögsfält eller anpassa de redan fördefinierade verktögsfälten så att grupper av verktyg passar ditt sätt att arbeta. Du bestämmer själv placeringen av verktögsfälten.

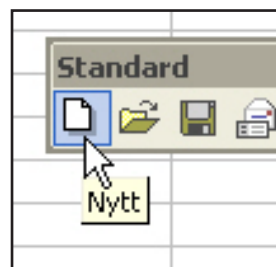
Det finns en översikt över knapparna i verktögsfältet *Standard* i kapitlet *Verktögsfält* i slutet av Excel-avsnittet.

4.1 Visa namn på knappar i verktögsfält

När du placerar muspekaren över en knapp i ett verktögsfält så presenterar Excel namnet på knappen i en liten ruta.

Nu ska du se vad knapparna i verktögsfältet *Standard* heter.

- 1 Placera muspekaren ovanpå knapparna i verktögsfältet och vänta någon sekund innan namnet presenteras (se figur 1.7).



1.7

4.2 Visa och göm verktögsfält

Du kan använda dig av kommandot **Verktögsfält...** i **Visa**-menyn eller Snabbmeny för att visa/gömma verktögsfält.