

1 Om Microsoft Excel

Microsoft Excel 2003 är ett avancerat kalkylprogram som ingår i Microsoft Office 2003. Programmet kan också användas tillsammans med andra program som t ex ordbehandlingsprogrammet Microsoft Word och presentationsprogrammet Microsoft PowerPoint.

Excel 2003 är en kombination av funktioner som tillsammans skapar en miljö för kalkylering, datahantering och presentation. Inbyggt i Excel finns det verktyg för att lagra information, genomföra beräkningar samt presentera siffrorna i överskådliga diagram.

Excel är ett mycket mångsidigt program med en mängd funktioner. Redan när du behärskar grunderna har du stor nytta av programmet.

2 Starta Excel

De flesta program som finns på din hårddisk kan du komma åt med hjälp av knappen **Start** i Aktivitetsfältet. Här får du lära dig att starta Excel både med hjälp av musen och med hjälp av tangentbordet.

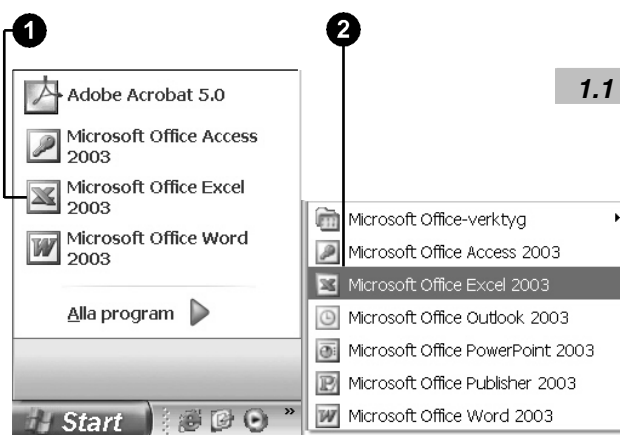
I Start-menyn i Windows XP samlas de program du använder ofta. Resten av programmen finns under menyvalet **Alla program**. Ju oftare du använder ett program desto längre ligger det kvar under Start.

Nu ska du starta programmet Microsoft Excel.

- 1 Klicka på knappen **Start** i Aktivitetsfältet.
- 2 Placera muspekaren på menyvalet **Alla Program**.

Nu öppnas ytterligare en meny (denna menys utseende kan variera beroende på vad som är installerat i din dator).

- 3 För muspekaren till ikonerna Microsoft Excel och klicka en gång med vänster musknapp för att starta programmet.



- 1 Klicka här för att starta Excel om Excel har varit igång tidigare.
- 2 Klicka här för att starta Excel första gången.

Nästa gång du startar Excel behöver du bara klicka på Start och sedan Microsoft Excel.

Du kan starta Excel med hjälp av tangentbordet också. Om du har svårt att använda musen är det ett utmärkt alternativ.

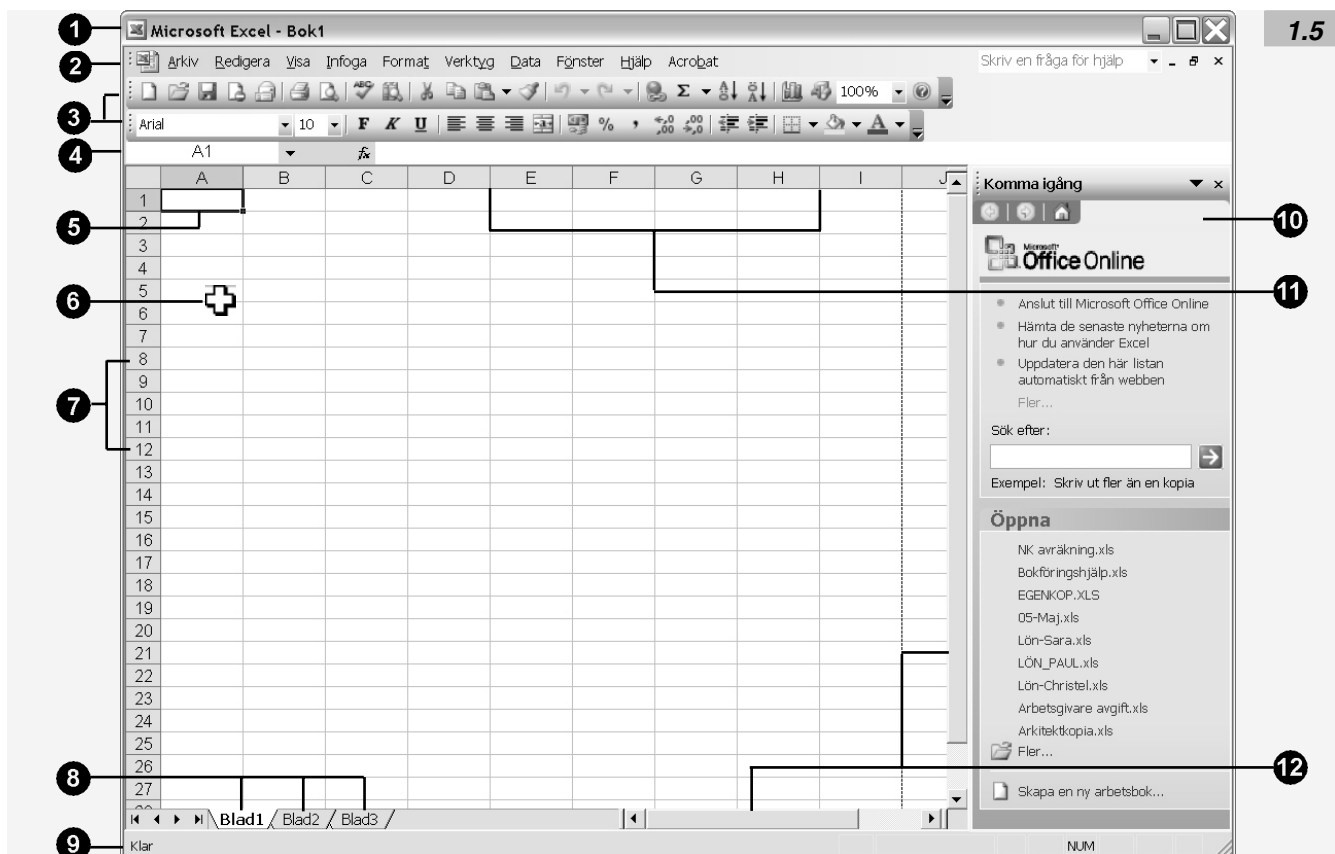
På tangentbordet finns en tangent mellan <Ctrl> och <Alt>, till vänster om <mellanlag>. Den kallas för Windows-tangenten. När du trycker på den visas **Start**-menyn.



Använd piltangenterna eller första bokstaven i programmets namn för att navigera till rätt alternativ. Tryck på <Enter> för att bekräfta ditt val.

3 Skärmbilden

Nu har du startat Excel. I programmet finns möjlighet att göra en rad ändringar av programfönstrets utseende. Detta gör att dess utseende på skärmbilden kan variera beroende på vilka inställningar som gjorts.



- 1 **Namnlisten** visar namnet på dokumentet och programmet, samt har knapparna **Minimera**, **Maximera/Återställ** och **Stäng**.
- 2 **Menyrad** presenterar de tillgängliga menyerna.
- 3 **Verktygsfält** innehåller knappar för de vanligaste kommandona och funktionerna. Standard och Formatering brukar visas när Excel startas.
- 4 **Namnruta**: Visar bland annat vilken cell som är aktiv.
- 5 **Celler**: Skapas av kolumnerna och raderna. En cell kan innehålla 31.000 tecken.
- 6 **Muspekaren** kan du flytta runt med hjälp av musen. Den använder du till att "rikta" dina musklick eller för att markera områden.
- 7 **Radrubrikerna**: Identifierar raderna. Det finns 65 536 rader.

- 8 **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.
- 9 **Statusfältet**: Ger dig en mängd information om bland annat vilka aktiviteter du håller på med.
- 10 **Åtgärdsfönstret**: finns i flera versioner, beroende på vad du arbetar med. Det kompletterar verktygen och menyerna, samt ersätter vissa dialogrutor.
- 11 **Kolumnrubrikerna**: Identifierar kolumnerna. Det finns 256 kolumner.
- 12 **Rullningslistor**: Gör att du kan förflytta dig i kalkylbladet både i höjd- och sidled.

4.1 Om menykommandon

Alla menyval och kommandon i Excel har en bokstav understruken, t.ex: **A**rkiv. Det innebär att du kan välja *meny* genom att trycka <Alt> + <Understruken bokstav>.

Kommandon i menyn väljer du genom att enbart trycka <Understruken bokstav>.

Du ska nu med hjälp av tangentbordet aktivera kommandot **Egenskaper** i **A**rkiv-menyn.

- 1 Tryck <Alt> + <A>.
- 2 Tryck <E>.
- 3 Du har nu aktiverat kommandot **Egenskaper** och fått upp en dialogruta med information om arbetsboken. Stäng dialogrutan **Egenskaper** genom att trycka på <Esc>-tangenten.

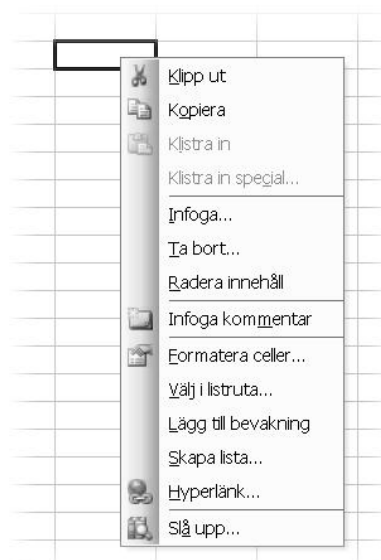
4.2 Snabbmenyer

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. Menyn 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.
- 2 För att stänga ner Snabbmenyn klickar du med *vänster* musknapp utanför menyn.



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

3 Prova nu att *högerklicka* på:

- arbetsbokens titelrad
- verktygsfälten
- kolumnrubriker/radrubriker
- pilknapparna till vänster om bladflikarna
- bladflikarna

Du kan ta fram Snabbmenyn med hjälp av tangenten <Snabbmeny>. Den ligger mellan <Windows>-tangenten och <Ctrl> till *höger* om <mellanslag>.



5 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 autokorrigerig, klistra in, autofyllning, infoga och formelkontroll.