

Innehåll

Läs detta först

1 Kursens mål	X
2 Kursmaterialets uppläggning	X
3 Kursmaterialets utformning	XI
4 Installation av övningsfiler	XI
5 Facit	XII
6 Kunskapstest	XII
7 Innehåll på CD:n	XII
8 Särskilda upplysningar och symboler	XII

Kapitel 1 Introduktion Microsoft Excel 2002

1 Starta Excel	4
2 Skärmbilden	4
3 Menyerna	4
3.1 Snabbmenyer	6
3.2 Knappar i kalkylbladet	6
4 Verktygsfält	7
4.1 Visa namn på knappar i verktygsfält	7
4.2 Visa och göm verktygsfält	7
4.3 Flytta verktygsfält	8
5 Dialogrutor	9
6 Åtgärdsfönstret	9
7 Hjälpfunktioner	10
7.1 Visa hjälp utan Officeassistenten	10
7.2 Tips på skärmen	11
7.3 Direktåtkomst till WWW	11
8 Avsluta Excel	12

Kapitel 2 Arbetsbok och kalkylblad

1 Arbetsbok	16
1.1 Öppna en ny arbetsbok	16
1.2 Navigera i arbetsboken	16
2 Kalkylblad	16
2.1 Navigera i kalkylbladet	17
2.2 Använda förstorings-/ zoomningsverktyget	17
2.3 Markera cell	18
2.4 Fler tekniker för att markera celler	18

3	Skriva in värden	18
3.1	Redigera cell	19
4	Att tänka på	19
4.1	Fel format i cellen	19
4.2	Autokomplettering - fylla i cellvärden automatiskt	20
5	Avbryt eller skriv	20
6	Ångra eller Gör om din senaste redigering	20
7	Olika typer av celldata	21
7.1	Text	21
7.2	Siffror	21
7.3	Logiska värden	22
7.4	Felmeddelanden	22
8	Spara arbetsbok	22
8.1	Kommandot Spara	22
8.2	Kommandot Spara som	23
9	Stänga arbetsbok	23
9.1	Förklaring till dialogrutan Öppna	25
10	Öppna en befintlig arbetsbok	25
11	Olika sätt att spara en arbetsbok	25
11.1	Spara en arbetsbok under ett annat namn	25
11.2	Spara ett kalkylblad i filformatet Text	26
11.3	Spara som webbsida	26
11.4	Spara på diskett	27
12	Öppna flera arbetsböcker	27
13	Navigera mellan arbetsböcker	28

Kapitel 3 Kalkylmodell

1	Skriva formel	34
2	Autosummering	34
3	Beräkna automatiskt - Autoberäkna	35
4	Fyllningshandtaget	35
5	Mera om formler	36
5.1	Aritmetiska operationer i formler	36
5.2	Beräkningsordning av operatorer	36
5.3	Använda flera räknesätt i en formel	37
6	Cellreferenser	38
6.1	Relativa och absoluta cellreferenser	38
6.2	Referera till celler i andra kalkylblad	40
6.3	Referera till celler i andra arbetsböcker	41
7	Arbeta med grupper av kalkylblad	42

Kapitel 4 Utskrift

1	Förhandsgranska	52
1.1	Justera marginaler och kolumnbredd	52
1.2	Avsluta Förhandsgranska	53
2	Utskriftsformat	53
2.1	Utskriftsorientering och Skalning	53
2.2	Marginaler	54
3	Sidhuvud och Sidfot	54

4 Ange utskriftsområde.....	56
5 Utskriftsrubriker	57
6 Sidbrytning.....	57
7 Skriv ut.....	58
7.1 Inställningar dialogrutan Skriv ut.....	59

Kapitel 5 Hantera arbetsboken

1 Hantera arbetsboken	66
1.1 Antal blad i en ny arbetsbok.....	66
1.2 Infoga kalkylblad	66
1.3 Namnge kalkylblad.....	67
1.4 Markera kalkylblad med färg.....	67
1.5 Ta bort kalkylblad	67
1.6 Kopiera kalkylblad.....	67
1.7 Flytta kalkylblad	68

Kapitel 6 Redigera kalkylblad

1 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....	74
1.1 Kolumnbredd.....	74
1.2 Ändra radhöjd	75
2 Gömma rader och kolumner	76
3 Ta bort och radera information	77
3.1 Ta bort en cell.....	77
3.2 Radera en cells innehåll.....	77
3.3 Ta bort rader och kolumner	78
4 Infoga rader och kolumner	78
5 Flytta och kopiera	79
5.1 Flytta inom ett kalkylblad.....	79
5.2 Kopiera inom ett kalkylblad	80
5.3 Kopiera information till annat kalkylblad.....	81
5.4 Flytta information till annat kalkylblad	81
5.5 Funktionen "Urklipp i Office"	81

Kapitel 7 Formatera kalkylblad

1 Textformat	90
1.1 Teckensnitt, storlek och stil	90
1.2 Enskilda tecken.....	91
1.3 Justering	91
2 Talformat	93
2.1 Fördefinierade talformat.....	93
2.2 Skapa eget talformat.....	94
2.3 Kopiera format	95
3 Kantlinjer, bakgrunds- och teckenfärg	96
4 Autoformat	98
5 Villkorsstyrd formatering	98

Kapitel 8 Funktioner

1 Funktioner.....	108
2 SUMMA-funktionen.....	108

3 Några statistikfunktioner	109
3.1 MEDEL-funktionen.....	109
3.2 MAX-funktionen	110
3.3 MIN-funktionen	110
3.4 ANTAL-funktionen.....	110
4 Villkorsfunktion	111
5 Finansiell funktion	111
6 Tidsfunktion.....	112

Kapitel 9 Diagram

1 Diagramblad och inbäddat diagram	122
2 Diagrammets beståndsdelar	122
3 Skapa inbäddat diagram.....	123
4 Arbeta med inbäddat diagram	125
4.1 Storleksändra diagram.....	125
4.2 Flytta diagram	125
4.3 Ändra dataserier	126
4.4 Ändra diagramtyp via verktygsfältet.....	127
4.5 Ändra diagramtyp via Snabbmenyn.....	128
4.6 Ta bort ett inbäddat diagram	128
5 Skapa diagramblad.....	129
6 Arbeta med diagramblad	130
6.1 Kontrollera hur ett diagramblad visas.....	130
6 Rubrik och text.....	130
7 Förklaringsruta och stöddlinjer	131
8 Utskrift diagram.....	131

Kapitel 10 Redigera diagram

1 Formatera text	138
2 Mönster.....	138
3 Datatabell och värdeetiketter	140
3.1 Justera kalkylblad	141
4 Roter 3D-diagram	142
5 Cirkeldiagram.....	142
6 Lägga till, ta bort och ändra data	143
6.1 Lägga till data i diagram.....	143
6.2 Ta bort data från diagram.....	143
6.3 Ändra serieordning	144

Kapitel 11 Mer om Excel

1 Namnge celler.....	152
1.1 Referenstyper	153
2 Skapa serier	153
3 Autokomplettering och Välj i Lista.....	154
3.1 Autokomplettering	154
3.2 Välj i Lista.....	155
4 Autokorrigerig	155

5 Stavningskontroll	156
6 Sök och Ersätt	157
7 Arbeta med fönster	158
7.1 Dela fönster	158
7.2 Lås fönsterrutor.....	159
7.3 Helskärm.....	159
8 Visningsalternativ.....	159
8.1 Formler	159
8.2 Rad- och kolumnrubriker.....	160
8.3 Stödlinjer	160
8.4 Nollvärden.....	160
9 Kommentar	161
9.1 Skriva ut kommentar	161
10 Skydda dokument.....	161
10.1 Skydda filer med lösenord	161
10.2 Skrivskydd	163
10.3 Skydda celler	163
10.4 Gömma celler	165
11 Manuell beräkning	165
12 Visad precision.....	166
13 Anpassa verktygsfältet.....	167
14 Infoga bilder	167
14.1 Infoga bildobjekt från ClipArt.....	168
14.2 Infoga bildobjekt från fil	169
15 Internet och webbfunktioner	169

Kapitel 12 Hantera data med listor

1 Vad är en lista?	178
2 Skapa en lista	178
3 Dataformulär	179
3.1 Ändra poster i dataformuläret	179
3.2 Lägg till poster	179
4 Sortera listan	180
4.1 Sortera en lista snabbt.....	181
5 Söka i listan	181
5.1 Söka med formulär.....	182
5.2 Jokertecken och jämförelseoperatorer.....	182
6 Autofilter.....	183

Kapitel 13 Fler övningar

1 Kalkyler.....	190
2 Diagram	194
3 Listor	205
4 Blandade övningar.....	205

Kapitel 14 Verktygsfält

1. Verktygsfältet Standard	212
2 Verktygsfältet Formatering	214
3 Verktygsfältet Rita	215

4 Verktögsfältet Kantlinjer	217
5 Verktögsfältet Diagram	218
6 Verktögsfältet Bildobjekt.....	219
7 Verktögsfältet Formulär	220
8 Verktögsfältet Webb	222
9 Verktögsfältet Förhandsgranska	223
10 Verktögsfältet Sidhuvud/sidfot.....	224

Kapitel 15 Sakregister

Kortkommandon i Microsoft Excel 2002