
Innehåll

Kapitel 1 Inledning

1 Kursens Mål	1
2 Förkunskaper	1
3 Kursmaterialets Uppläggning	2
4 Kursmaterialets Utformning	3
5 Installation av Övningsfiler	4
6 Facit	4

Kapitel 2 Repetition

1 Skriva in Värden	1
2 Summering	4
3 Spara på Diskett	5
4 Skriva Formel	6
5 Kopiera Formler med Referenser	7
6 Splittrad Markering	8
7 Formatera Kalkylbladet	9
8 Skapa diagram	12

Kapitel 3 Anpassa Excel

1 Alternativ i Verktyg-menyn	1
------------------------------------	---

Kapitel 4 Namn i Kalkylen

1 Områdesnamn	1
2 Tredimensionella Namn	10
3 Andra Användningsområden	12
4 Ta Bort Namn	12

Kapitel 5 Funktioner

1 Funktioner Allmänt	1
2 Infoga Funktion	2
3 Statistiska Funktioner	5
4 Datum och Tids Funktioner	9
5 Logiska Funktioner	11
6 Finansiella Funktioner	18
7 Leta Upp och Referens Funktioner	24
8 Matematiska Funktioner	31

Kapitel 6 Överföra Information

1 Länkar	1
2 Konsolidering	7
3 Överföra Information från Andra System	13
4 Kopiera Kalkylblad från Annan Arbetsbok	16
5 Överföra till Word	18
6 Excel och Internet	22

Kapitel 7 Hantera Data med Listor

1 Vad är en Lista?	1
2 Arbeta med Dataformulär	2
3 Filter	8
4 Använda D-Funktioner	16
5 Automatiska Delsummor	18
6 Om Pivottabell	22

Kapitel 8 Analys

1 Iteration	1
2 Målsökning	3
3 Problemlösaren	5
4 Scenariohanteraren	9

Kapitel 9 Färdiga Rapport

1 Dispositioner	1
2 Vyer	5
3 Rapport	7
4 Rubrikläsning	9

Kapitel 10 Matriser

1 Beräkningar Med Hjäl	1
2 Konstanter i Matriser	6
3 Ersätta Matrisformel med Värde	6

Kapitel 11 Diagram

1 Anpassade Diagramtyper	1
2 Rita i Diagram och Kalkylblad	5

Kapitel 12 Makro i Excel

1 Vad är ett Makro?	1
2 Skapa ett Makro	2
3 Köra ett Makro	4
4 Verktygsfältet Visual Basic	5
5 Inspelningsläge Relativ/Absolut Cellreferens	6
6 Tillgängliga Makro	7
7 Koppla Makro till Knappar	8
8 Tips	14

Kapitel 13 Sakregister

