

EXCEL 2016

GRUNDKURS - ÖVNINGSUPPGIFTER

Börja med att ladda ner "Excel Grundkurs – Övningsfil - Karolinska.xlsx" från biblioteken.sll.se/kursmaterial

Varje fil kallas arbetsbok och den är uppbyggd av kalkylblad/arbetsblad

RUNDTUR

- Växla mellan visningslägena "Normal", "Sidlayout" och "Förhandsgranska sidbrytning"
I nedre högra hörnet.
- Byt namn på kalkylblad "Blad 1" till "Test" (**högerklicka på fliknamnet**)
- Markera flera celler som inte angränsar till varandra (**använd Ctrl och vänster musknapp**)
- Markera först en rad, sedan en kolumn, sedan hela kalkylbladet
- Vilket utseende ska muspekaren ha om du ska markera, flytta respektive kopiera en cell?
Markera: ett vitt kors. **Flytta:** ett smalt svart pilkors som man lägger på cellens kant och sedan drar till önskat läge. **Kopiera:** ett smalt svart kors som man lägger på lilla fyrkanten i cellens nedre högra hörn och drar i valfri riktning vertikalt eller horisontellt. Om man markerar en cell/område och kopierar den bildas en myrstig runt cellen/området.
- Lägg till valfritt kommando i verktygsfältet "Snabbåtkomst" (**högerklicka**)
- Skriv något i en cell och lägg till en kommentar i cellen (se gruppen Granska>Kommentarer)
Liten röd triangel i övre högra hörnet visar att cellen har en kommentar.
- Ta bort det du skrivit och kommentaren med "Radera allt" (se gruppen Start>Redigering)
Flera alternativ finns: Radera allt, radera format, radera innehåll, radera kommentarer, ta bort hyperlänkar.
- Ändra teckensnitt i en cell, centrera texten och välj fetstil (se grupperna Start>Tecken och Justering)
- Skriv värdet 20 i en cell. Vad händer om du växlar formatering mellan Valuta och Procent? (se gruppen Start>Tal)
20,00 kr, 2000,00%, 0,2 är 20%
- Excel räknar dagar från 1900-01-01 så 35 blir 1900-02-04 som kort datum. 2017-04-10 blir 42 835 som allmänt, som är antalet dagar från 1900-01-01.
- Excel räknar tid från midnatt från 00:00:00. Tid räknar decimaler av ett dygn. Hela timmar av 24, minuter av 24x60, sekunder av 24x60x60.
1,0 är ett dygn och tiden räknas som decimaler av ett dygn, av 1,0.
- Infoga en rad, en kolumn och ett kalkylblad
- Ta bort en hel rad
- Ändra en kolumns bredd så att den anpassas till innehållet i cellerna (**dubbelklicka**)

- Skriv Januari i en cell och autofyll cellerna bredvid med övriga månader
- Ctrl + skift + semikolon ger dagens datum i en cell
- Ctrl + skift + kolon ger klockslag
- Ctrl + a markerar allt på det område där du står och där det finns information

LISTOR

Sortera

- Sortera en lista gör du genom att stå någonstans i listan och på menyfliken Data klicka på Sortera.
- Du kan sortera i flera steg.
- Har du rubriker i listan, kolla att kryssrutan "mina data har rubriker" är ikryssad.

Övning

På kalkylbladet "Lista": För att se alla som är ledamöter och vilka sjukhus de tillhör: Ställ markören någonstans i listan, välj Data>Sortera>Sortera efter 1) Ledamot. Lägg till nivå. Sedan efter 2) Sjukhus

Filtrera

- Filtrera en lista gör du genom att stå någonstans i listan och på menyfliken Data klicka på Filtrera. Då får du upp små trianglar bredvid varje rubrik. Klicka på en triangel för att filtrera fram de rader som är intressanta.
- Filtrerar du en lista ser du bara de rader som uppfyller vissa villkor.
- Du kan filtrera i flera led genom att klicka på flera trianglar.
- När du filtrerar en lista kan du efter att du klickat på triangeln också välja att sortera. **När sortera är valt visas pil upp eller pil ned beroende på sorteringsordning. När filtrera är valt visas en tratt. Båda visas samtidigt om båda är valda.**
- För att se alla rader igen, klicka på Filtrera på nytt.

Övning

På kalkylbladet "Lista": Finns det någon som ska delta i middagen, men inte vara med på konferensen? Använd filtreringsfunktionen för att ta reda på det.

Lås fönsterrutor, Lås översta raden, Lås första kolumnen

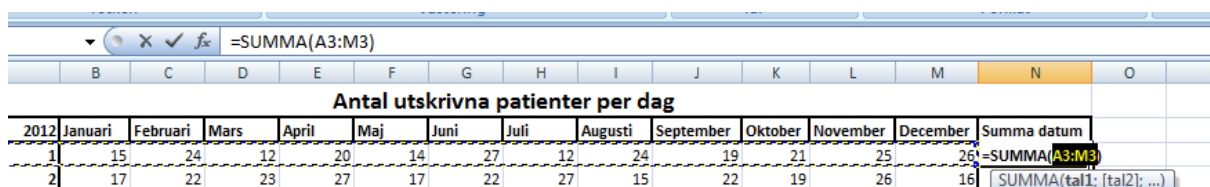
Placera markören i cell B2 och välj Visa>Lås fönsterrutor>Lås fönsterrutor. Vad händer?

Dela upp en kolumn med text i flera kolumner

- Markera kolumn J och välj infoga (för att få en tom kolumn till höger om I). Markera kolumn I (Anmäld) och välj Data>Text till kolumner>Avgränsade fält>Nästa>välj blanksteg (efter att du kollat vilken avgränsare som används)>Nästa>markera vänster kolumn som datum>Slutför.
- Markera kolumn K och välj infoga för att få en tom kolumn till höger om J. Markera K2>Formler>Text>Vänster. I Textrutorna fyll i: J2 och i Antal teckenrutan fyll i: 5. Klicka OK. Nu visas klockslaget för anmälan i timme och minuter. Dubbelklicka på fyrkanten i nedre högra hörnet på cellen K2. Då kopieras formeln nedåt hela vägen. Fungerar så länge det alltid står ett värde i kolumnen till vänster.

FORMLER/FUNKTIONER

- På kalkylbladet "Test" ("Blad 1") skriv in värdena 1-5 i cell A1 till A5. Ställ dig i A6 och infoga autosumma (se gruppen Start>Redigering). Växla mellan funktionerna Max, Medel och Antal.
- På kalkylbladet "Patienter 2012" placera markören i cell N3 och summera innehållet i cell B3 till M3
Ändra från A3 till B3.

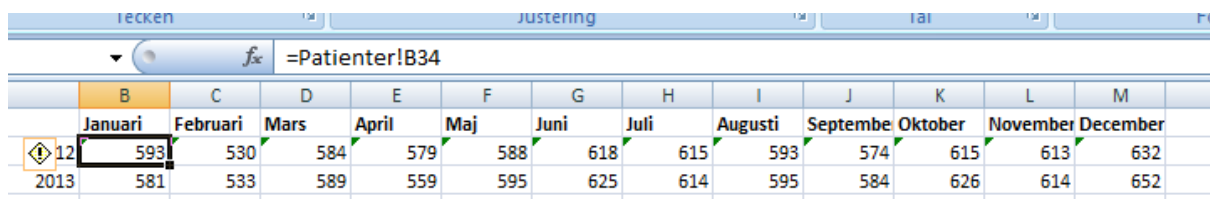


Antal utskrivna patienter per dag													
2012	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December	Summa datum
1	15	24	12	20	14	27	12	24	19	21	25	26	=SUMMA(A3:M3)
2	17	22	23	27	17	22	27	15	22	19	26	16	SUMMA(tal1; [tal2]; ...)

- Vad händer när du kopierar formeln nedåt?
Dra från N3:N33
- Placera markören i cell B34 och summera innehållet i cell B3 till B33
- Vad händer när du kopierar formeln åt höger?
Dra från B34:N34. N34 blir samma värde om du drar vertikalt eller horisontellt.

DIAGRAM

- Skapa ett nytt kalkylblad och döp det till Mellantabell. Gör en tabell med raderna 2012 och 2013 och kolumnerna Januari-December, där cellerna länkar till cellerna på kalkylbladen "Patienter 2012" och "Patienter 2013"
Alt 1. Kopiera hela raden och klistra in som länk.
Alt 2. Kopiera B34 och klistra in som länk. Ta bort \$ \$, som anger att cellreferensen är absolut, både kolumnbokstaven och radnumret är låsta, och dra. Då blir cellreferensen relativ. Det räcker egentligen att ta bort \$ framför kolumnbokstaven. Då blir cellreferensen blandad, radnumret är låst. Det fungerar då raden kan vara samma i det här fallet. Skriv tex 20 i D33 och se att summan då ändras i mellantabellen.



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December
2012	593	530	584	579	588	618	615	593	574	615	613	632
2013	581	533	589	559	595	625	614	595	584	626	614	652

- Välj att infoga ett stapeldiagram
Infoga>diagram
- Flytta diagrammet, ändra storlek på det och ändra diagramtyp
Sätt musmarkören med smalt svart pilkors på diagramområdets kant och flytta diagrammet. Under diagramverktyg>design ändra diagramtyp.
- Radera diagram, klicka någonstans i diagrammet, välj radera på startmenyn, välj radera allt.

UTSKRIFT

- Under "Sidlayout" markera ett utskriftsområde
Under Sidlayout i menyn. Om man vill markera ett stort dokument kan man välja förhandsgranska sidbrytning i nedre högra hörnet och markera dokumentet. Sedan går man tillbaka till sidlayout i nedre högra hörnet.
- Under Sidlayout ändra Orientering, Storlek
- I menyn Sidlayout lägg till en rubrik (sidhuvud)
Klicka på sidlayout>utskriftsformat>sidhuvud/sidfot. Där finns tex alternativen sid 1 av ?, eller bara sida 1 där sidorna sedan numreras löpande. Man kan också klicka på Anpassa sidhuvud eller Anpassa sidfot och där skriva in text som sedan kommer att finnas som alternativ under rullgardinsmenyerna för sidhuvud eller sidfot.
- Under Sidlayout>Utskriftsformat välj olika alternativ under Passa och klicka på Förhandsgranska för att se hur utskriften skulle se ut med olika anpassningar
Tex 3 i höjd ger ett 3 sidor långt utskrivet dokument. 4 i höjd ger 4 sidor osv tills det inte kan bli fler sidor.
- Om man vill skriva ut tex tre kolumner som inte ligger bredvid varandra 1. Markera dem, klicka på sidlayout>utskriftsområde>ange utskriftsområde. 2. Dölj de kolumner som ligger emellan 3. Klicka på utskriftsformat>förhandsgranska och ställ in så att kolumnerna, som nu visas som en sammanhållen enhet, skrivs ut på önskat sätt.
- Under Sidlayout>Utskriftsformat>Blad kan du välja vilken/vilka rader som ska skrivas ut på toppen av varje sida.
\$1:\$1 visar att översta raden ska skrivas ut på varje sida.
- I visningsläget "Förhandsgranska sidformat" dra och släpp marginaler
Utskriftsformat>förhandsgranska. Om marginalerna inte visas klicka på rutan nere till höger "visa marginaler"
- Markera aktuellt område, klicka på Sidlayout>utskriftsformat>blad>kryssa för stömlinjer som sedan kan skrivas ut.
Observera att alla kantlinjer kanske inte kan visas i förhandsgranska men alla skrivs ut.
- Markera aktuellt område, klicka på Kantlinjer i menyn Tecken under Startmenyn>välj alla kantlinjer för att få ett rutnät med kantlinjer runt varje cell som sedan kan skrivas ut.
- Markera aktuellt område, välj radera format för att ta bort kantlinjerna.
Gör sedan rubriken fet igen då även det formatet raderats
- För att visa var dokumentet är sparad, klicka på spara som eller F12.
- För att kopiera en tabell på flera sidor från Excel till Word, välj sidlayoutläge i nedre högra hörnet, kopiera sedan sidorna en och en till ett worddokument. I Word, välj klistra in special, klistra in länk och Microsoft excel-kalkylbladsobjekt.