

EXCEL 2016

GRUNDKURS - ÖVNINGSUPPGIFTER

Börja med att ladda ner "Excel Grundkurs – Övningar - Karolinska.xlxs" 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"
- 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 brett ej fyllt 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)
Radera allt, radera format, radera innehåll, radera kommentarer, ta bort hyperlänkar.
- Ändra teckensnitt i en cell, centrera texten och välj fetstil
- 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

- På kalkylbladet "Lista" välj Data>Filter och sortera sedan efter efternamn
- Vad är det för skillnad på att sortera och filtrera?
Sortera visar pil upp eller pil ned beroende på sorteringsordning. Filtrera visar en tratt. Båda visas samtidigt om båda är valda.
- Välj Data>Sortera och sortera deltagare i första hand efter deltagande vid middag och i andra efter sjukhus
- Placera markören i cell B2 och välj Visa>Lås fönsterrutor>Lås fönsterrutor. Vad händer?
- 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>Skriv = vänster, fyll sedan i (J2;5) (Alla formler börjar med =)>Enter 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.

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	Septembe	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.

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 visningsläget Sidlayout lägg till en rubrik (sidhuvud)
Gör det i menyn: sidlayout>utskriftsformat>sidhuvud/sidfot. Där finns tex alternativen sid 1 av ?, eller bara sida 1 där sidorna sedan numreras löpande.
- 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.
- Under Sidlayout>Utskriftsformat>Utskriftsrubriker>Blad kan du välja vilken/vilka rader eller kolumner som ska skrivas ut på toppen av 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 stöddlinjer som sedan kan skrivas ut.
- Markera aktuellt område, klicka på Kantlinjer i menyn Tecken under Startmenyn>välj alla kantlinjer för att få ett rutnät som sedan kan skrivas ut.
- Markera aktuellt område, välj radera format för att ta bort kantlinjerna.
- 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.

2017-10-25