

EXCEL 2016

GRUNKURS - ÖVNINGSUPPGIFTER

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

RUNDTUR

- Växla mellan visningslägena "Normal", "Sidlayout" och "Förhandsgranska sidbrytning"
- Byt namn på kalkylblad "Blad 1" till "Test"
- Markera flera celler som inte angränsar till varandra (använd Ctrl)
- Markera först en rad, sedan en kolumn, sedan hela kalkylbladet
- Vilket utseende ska muspekaren ha om du ska markera, flytta respektive kopiera en cell?
- Lägg till valfritt kommando i verktygsfältet "Snabbåtkomst" (högerklicka)
- Skriv något i en cell och lägg till en kommentar i cellen (se gruppen Granska>Kommentarer)
- Ta bort det du skrivit och kommentaren med "Radera allt" (se gruppen Start>Redigering)
- 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)
- 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?

- 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

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?
- Placera markören i cell B34 och summera innehållet i cell B3 till B33
- Vad händer när du kopierar formeln åt höger?

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"

	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
- Flytta diagrammet, ändra storlek på det och ändra diagramtyp

UTSKRIFT

- Under "Sidlayout" markera ett utskriftsområde
- Under "Sidlayout" ändra Orientering, Storlek
- I visningsläget Sidlayout lägg till en rubrik (sidhuvud)
- Under Sidlayout>Utskriftsformat välj olika alternativ under Passa och klicka på Förhandsgranska för att se hur utskriften skulle se ut med olika anpassningar
- 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
- Markera aktuellt område, klicka på Sidlayout>utskriftsformat>blad>kryssa för stömlinjer 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.

2017-10-25