

EXCEL 2007

GRUNKURS - ÖVNINGSUPPGIFTER

Börja med att ladda ner "Excel – Grundkurs – Övningar.xls" 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

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 sjukhus och i andra efter deltagande vid middag
- Placera markören i cell B2 och välj Visa>Lås fönsterrutor>Lås fönsterrutor. Vad händer?
- Markera kolumn I (Anmäld) och välj Data>Text till kolumner. Klicka Slutför. Vad händer?

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

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=SUMMA(A3:M3)`. Below it is a table titled "Antal utskrivna patienter per dag" for the year 2012. The table has columns for each month and a "Summa datum" column. The data is as follows:

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"

The screenshot shows a table with two rows (2012 and 2013) and columns for each month. The formula bar shows `=Patienter!B34`, indicating a link to the data in the "Patienter" workbook. The data is as follows:

	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
- I visningsläget "Förhandsgranska sidformat" dra och släpp marginaler