



# EXCEL GRUNDER

LÄR DIG EXCEL  
SNABBT  
OCH ENKELT

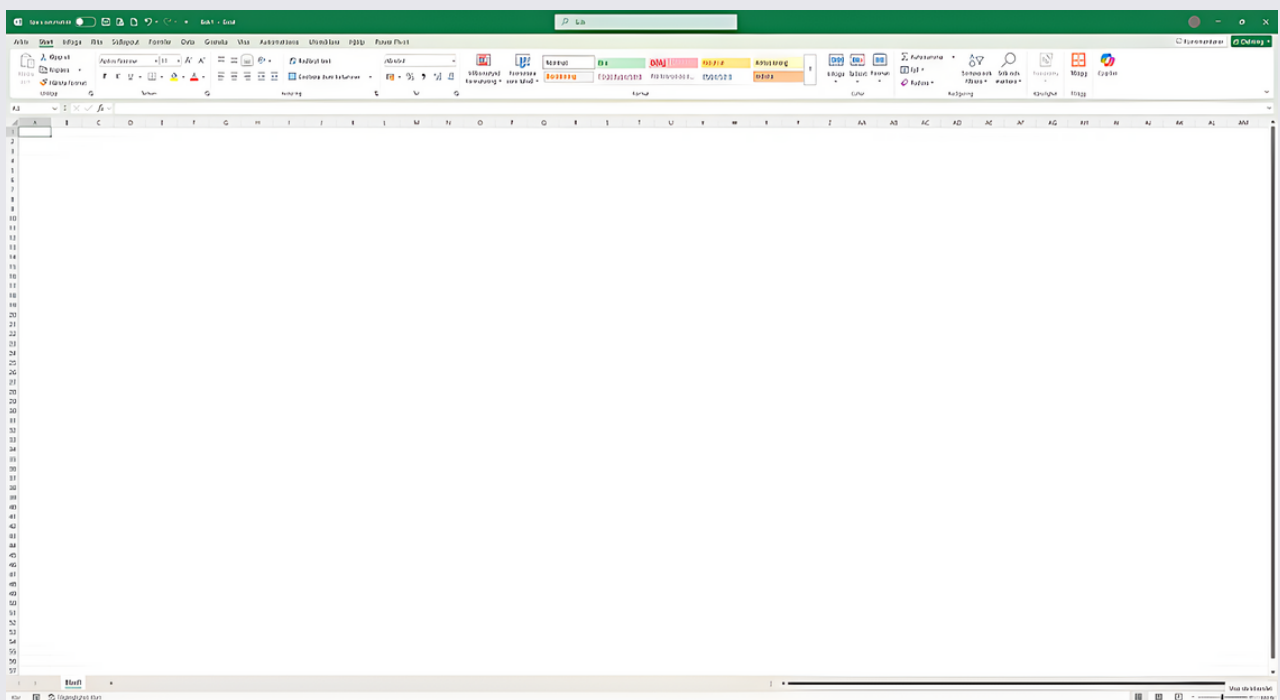


# Vad är Excel?

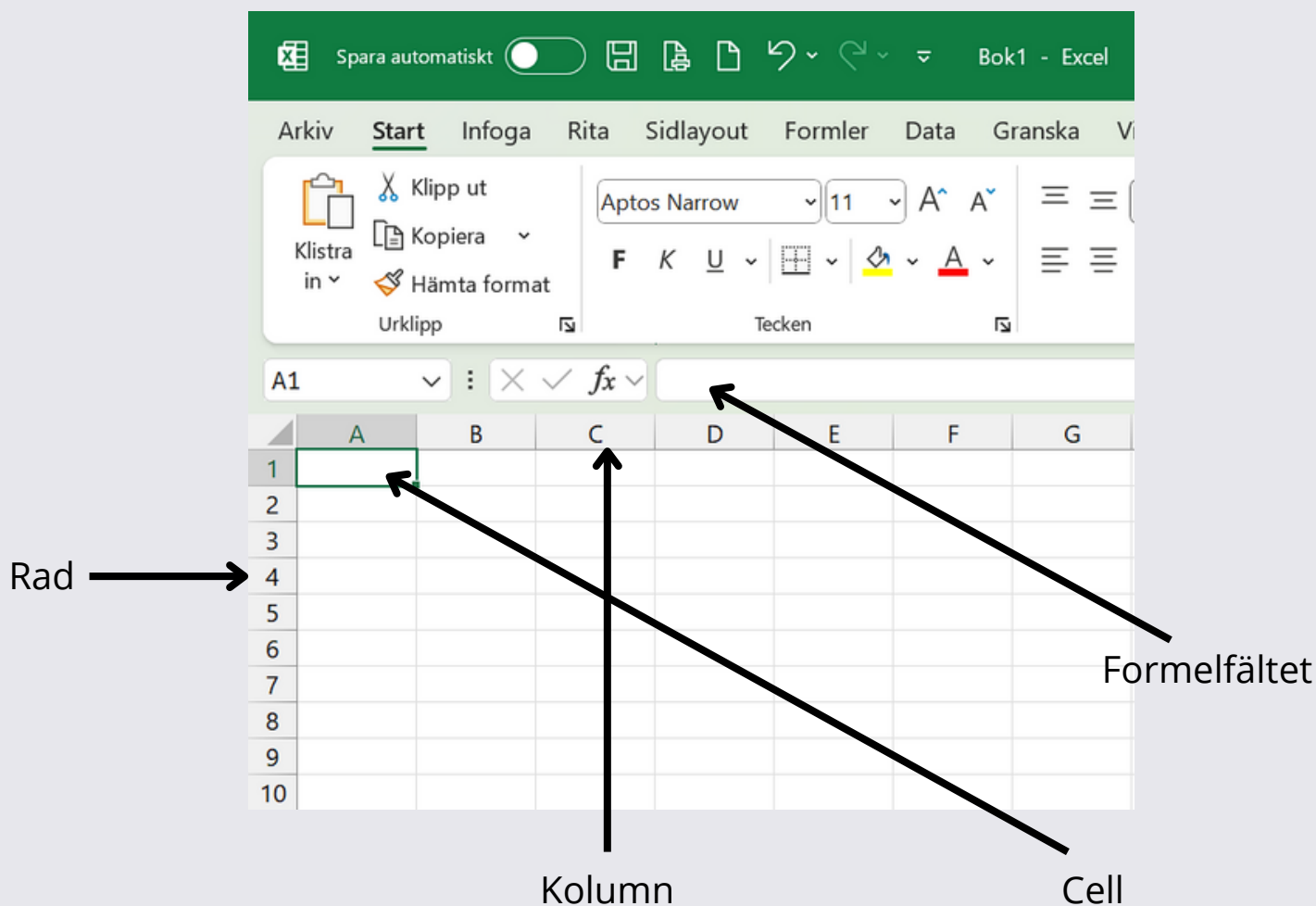
Microsoft Excel är ett kalkylprogram som är en del av Microsoft Office-paketet. Det är ett av världens mest populära verktyg för att hantera siffror, tabeller och data.

Excel finns tillgängligt både som datorprogram (för Windows och Mac) och som webbversion, samt som app för mobiltelefoner och surfplattor.

I programmet kan du göra beräkningar, skapa tabeller, listor, och diagram mm



**Vi börjar med att gå igenom lite grundläggande begrepp i Excel.**



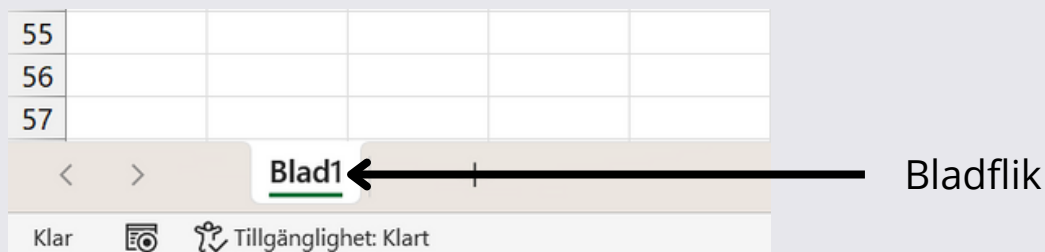
**Rad:** De lodräta siffrorna till vänster visar radnummer.

**Kolumn:** Bokstäverna som går vågrätt från vänster till höger kallas för kolumner.

**Cell:** En ruta där du kan skriva tal, text och formler.

**Formelfältet:** Här visas innehållet i den aktiva cellen.

**Bladflik:** Varje Excelfil (arbetsbok) innehåller en eller flera bladflikar längst ner.



# Övning

Nu ska du få prova lite själv.

Börja alltid med att klicka in dig i cellen du ska skriva i. Då får du en grönt kantlinje runt den cellen, dvs den är aktiv.

Här i exemplet så ska du klicka in dig längst upp i cell A1. Cellen heter så för att du står i kolumnen A och på rad 1.

Där skriver du "Addition". För att bekräfta att du är klar med den cellen så trycker du på Enter så byter cellmarkeringen rad. Du kan också trycka på Tab tangenten men då byter den istället kolumn.

Skriv nu in värdet "100" och tryck på Enter. Fortsätt sedan på samma sätt och skriv in tal t.o.m. cellen A6.

Observera samtidigt vad som står i formelfältet. **Där visas innehållet i den aktiva cellen** och i exemplet så visas talet 500 eftersom det är talet i cellen A6 som är aktiv.

|    |          |   |   |   |     |
|----|----------|---|---|---|-----|
| A6 |          |   |   |   | 500 |
|    | A        | B | C | D |     |
| 1  | Addition |   |   |   |     |
| 2  | 100      |   |   |   |     |
| 3  | 200      |   |   |   |     |
| 4  | 300      |   |   |   |     |
| 5  | 400      |   |   |   |     |
| 6  | 500      |   |   |   |     |
| 7  |          |   |   |   |     |
| 8  |          |   |   |   |     |
| 9  |          |   |   |   |     |
| 10 |          |   |   |   |     |

# Nu ska vi skapa vår första formel

Klicka nu in dig i cellen A7 och skriv följande:

= A2+A3+A4+A5+A6 och tryck på Enter. **Obs!** Viktigt att du börjar med ett likamed tecken (=). En formel måste ALLTID börja med ett =

Nu visas resultatet av din första formel i cellen A7. Summan blev helt riktigt 1500. Men om du kikar uppe i formelfältet så ser du istället din formel du använt i din beräkning.

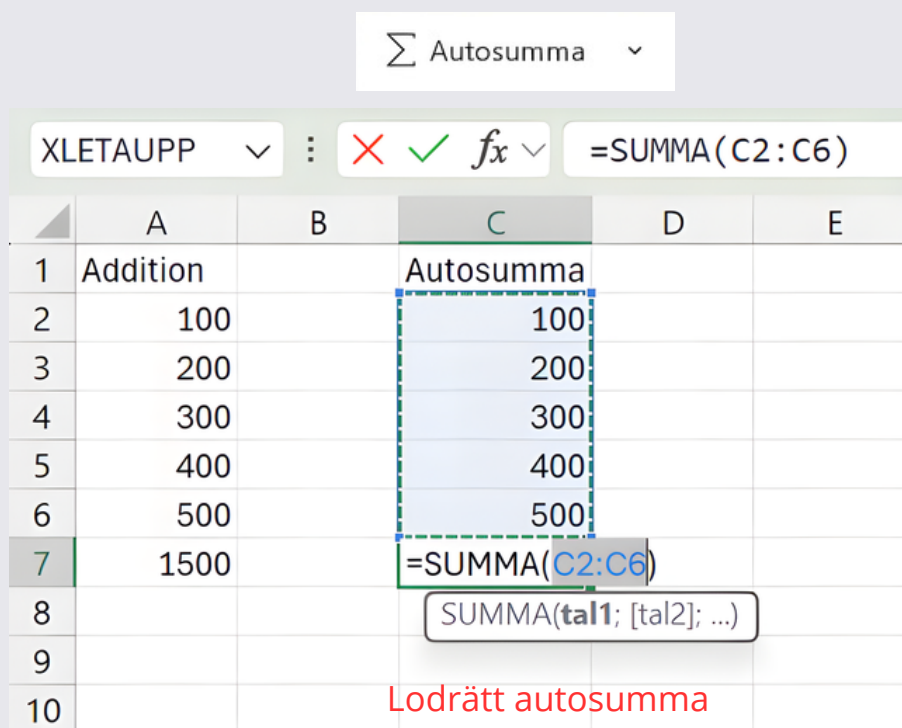
Alltså visas alltid en formel i formelfältet **om** du använt en sådan annars visas innehållet i cellen.

Det finns enklare sätt att beräkna den här typen av tal och det går vi igenom på nästa sida.

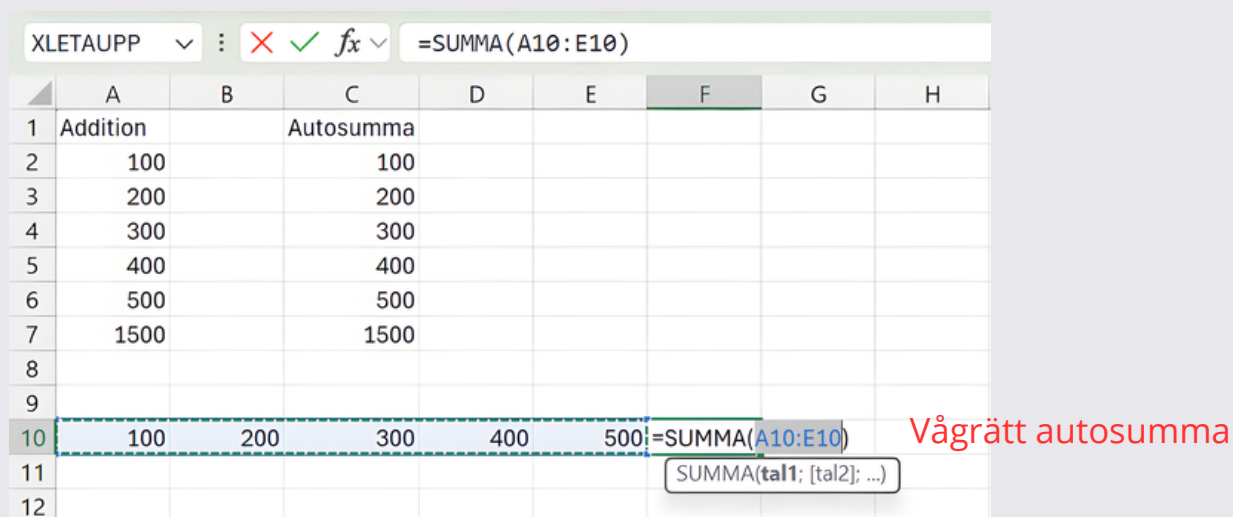
|    |          |   |   |   |           |   |                 |
|----|----------|---|---|---|-----------|---|-----------------|
| A7 | ⌵        | ⋮ | ✕ | ✓ | <i>fx</i> | ⌵ | =A2+A3+A4+A5+A6 |
|    | A        | B | C | D | E         | F |                 |
| 1  | Addition |   |   |   |           |   |                 |
| 2  | 100      |   |   |   |           |   |                 |
| 3  | 200      |   |   |   |           |   |                 |
| 4  | 300      |   |   |   |           |   |                 |
| 5  | 400      |   |   |   |           |   |                 |
| 6  | 500      |   |   |   |           |   |                 |
| 7  | 1500     |   |   |   |           |   |                 |
| 8  |          |   |   |   |           |   |                 |
| 9  |          |   |   |   |           |   |                 |
| 10 |          |   |   |   |           |   |                 |

# Autosumma

Nu ska jag visa hur du snabbt kan addera tal med hjälp av Autosumma funktionen. Jag kopierar först innehållet i cellerna A1 t.o.m. A6 till C kolumnen och klickar sedan in mig i cellen C7. Nu ska vi använda funktionen Autosumma. Den knappen hittar du uppe i verktygsfältet under Startmenyn och ser ut så här:

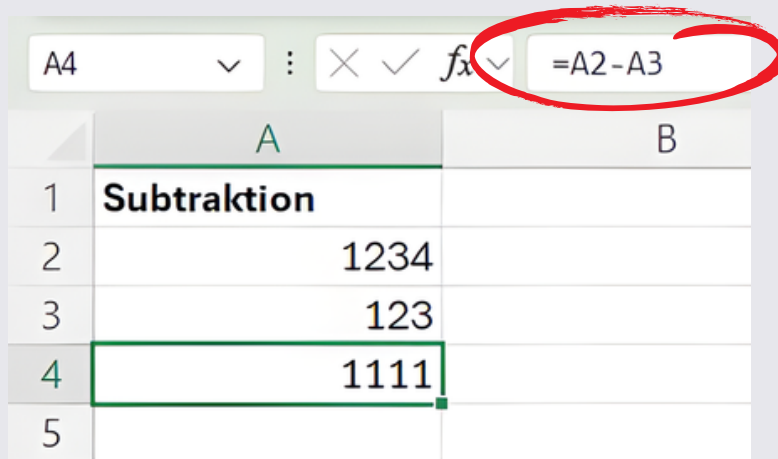


När du använder "Autosumma" adderar Excel talen som är närliggande, antingen uppåt eller till vänster om den aktiva cellen. Dessa celler markeras i blått. Funktionen SUMMA används, vilket du kan se i formelfältet. Klicka på Enter för att slutföra.



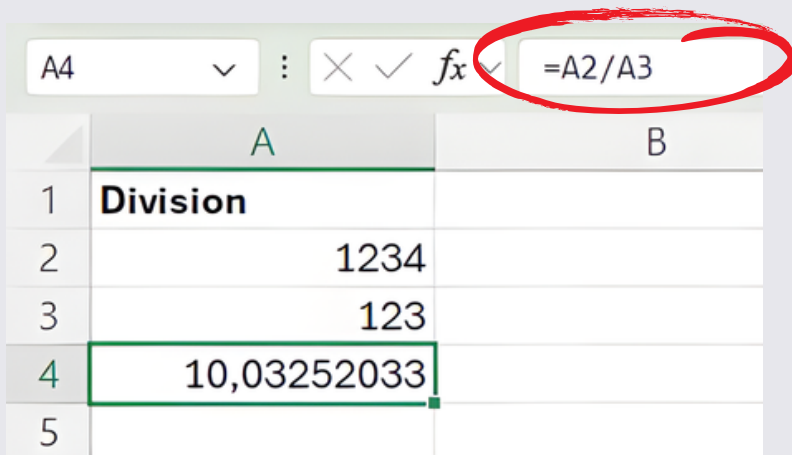
# Subtraktion, division och multiplikation

Prova nu att skapa formler med de andra räknesätten. Skriv av rätt rubrik och talen du ser i bilderna. Börja i cellen A1. Klicka sedan in dig i summacellen A4, skriv ett = och se sedan hur formeln ska se ut i formelfältet. Avsluta med Enter. Gör sedan om proceduren med nästa rubrik och använd det räknesättet.



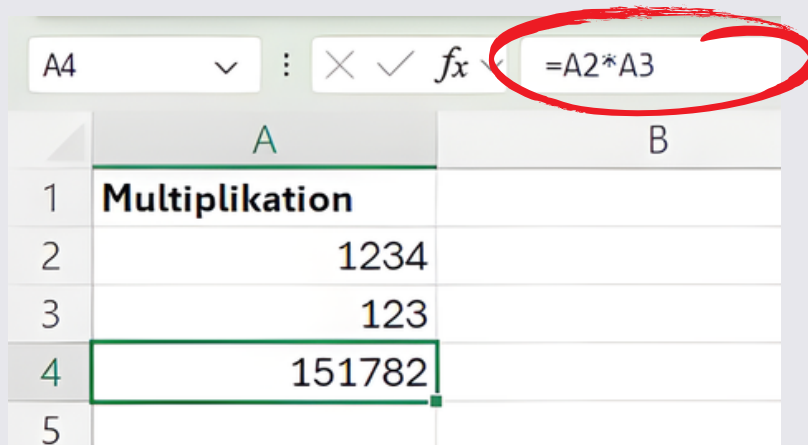
The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns, A and B. Column A is titled 'Subtraktion'. Row 2 contains the number 1234, and row 3 contains the number 123. Row 4 is highlighted, and the formula bar at the top shows '=A2-A3' with a red circle around it. The result '1111' is displayed in cell A4.

|   | A                  | B |
|---|--------------------|---|
| 1 | <b>Subtraktion</b> |   |
| 2 | 1234               |   |
| 3 | 123                |   |
| 4 | 1111               |   |
| 5 |                    |   |



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns, A and B. Column A is titled 'Division'. Row 2 contains the number 1234, and row 3 contains the number 123. Row 4 is highlighted, and the formula bar at the top shows '=A2/A3' with a red circle around it. The result '10,03252033' is displayed in cell A4.

|   | A               | B |
|---|-----------------|---|
| 1 | <b>Division</b> |   |
| 2 | 1234            |   |
| 3 | 123             |   |
| 4 | 10,03252033     |   |
| 5 |                 |   |



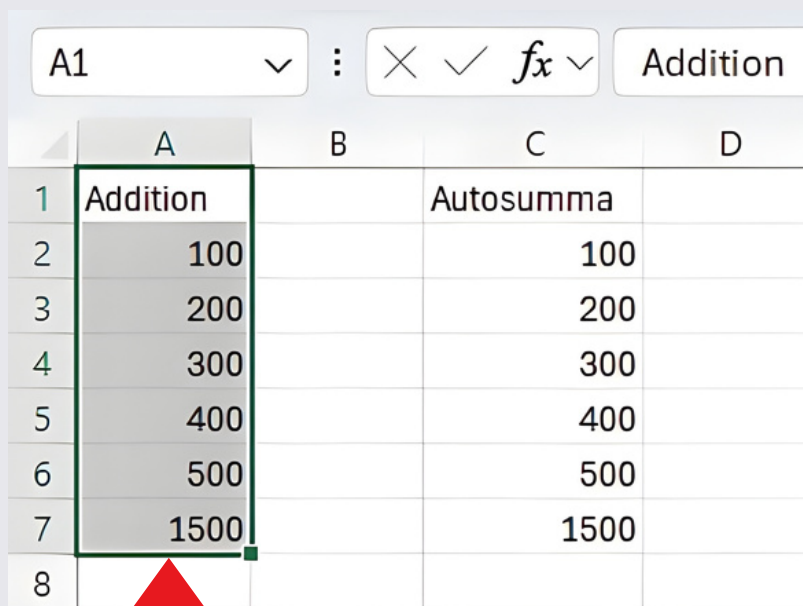
The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns, A and B. Column A is titled 'Multiplikation'. Row 2 contains the number 1234, and row 3 contains the number 123. Row 4 is highlighted, and the formula bar at the top shows '=A2\*A3' with a red circle around it. The result '151782' is displayed in cell A4.

|   | A                     | B |
|---|-----------------------|---|
| 1 | <b>Multiplikation</b> |   |
| 2 | 1234                  |   |
| 3 | 123                   |   |
| 4 | 151782                |   |
| 5 |                       |   |

# Redigera dina data

## Markera celler

För att justera eller formatera innehållet i dina celler ska du alltid börja med att markera cellen genom att klicka på den. Om flera celler ska formateras samtidigt markerar du även dessa genom att hålla nere musknappen och dra nedåt eller åt sidan tills alla önskade celler är markerade.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

|   | A        | B | C         | D |
|---|----------|---|-----------|---|
| 1 | Addition |   | Autosumma |   |
| 2 | 100      |   | 100       |   |
| 3 | 200      |   | 200       |   |
| 4 | 300      |   | 300       |   |
| 5 | 400      |   | 400       |   |
| 6 | 500      |   | 500       |   |
| 7 | 1500     |   | 1500      |   |
| 8 |          |   |           |   |

A red arrow points to the selection of cells A1 to A7. The formula bar at the top shows 'Addition'.

Här har cellerna A1 t.o.m. A7 markerats

## Så här ändrar eller formaterar du innehållet i celler

Om du upptäcker ett fel i en cell och vill ändra hela innehållet, klickar du på cellen och skriver in den korrekta informationen, vilket ersätter det gamla. Tryck sedan på Enter.

Vill du bara ändra en siffra eller bokstav?

- Dubbelklicka på cellen eller klicka en gång i formelfältet för att ta bort det felaktiga.
- Bekräfta ändringen med Enter.

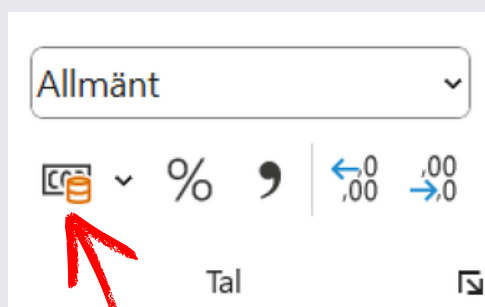
För att lägga på formatering, som till exempel fet stil, textfärg, bakgrundsfärg eller större textstorlek, se till att cellen är aktiv och klicka på den önskade formateringen under menyfliken "Start" i gruppen "Tecken".



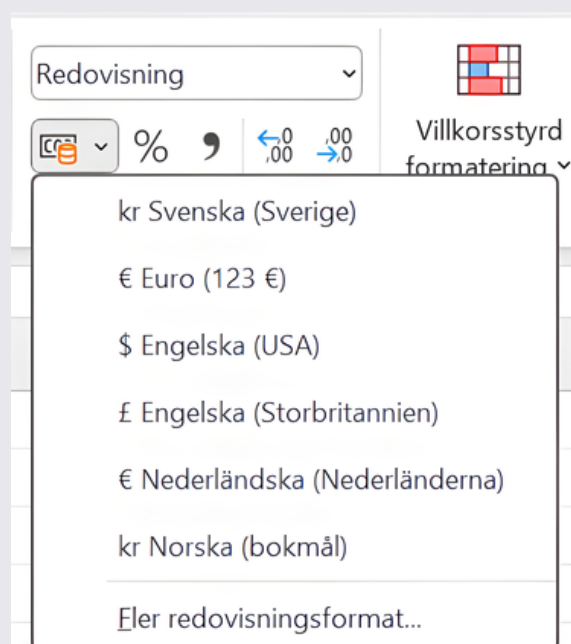
I Excel är tal som standard högerjusterad i cellerna, medan text är vänsterjusterad. Om du vill ha en annan justering, välj det under gruppen "Justering".

## Formatera tal

Alla celler i Excel har ett format som heter Allmänt som standard. Men vill du t.ex. visa tal med valuta symbol så går det att i gruppen "Tal" välja knappen **talformat för redovisning**. Då får du symbolen kr samt två decimaler på ditt tal. Du kan också välja en annan valutasymbol om det behövs. Klicka iså fall på den lilla pilen ▼ bredvid knappen och välj något av de andra.



Talformatet redovisning



Då kan det se ut som i exemplet här. I A kolumnen har vi tal utan något format och i C kolumnen har vi lagt på redovisningsformatet med valutasymbolen kr.

|   | A               | B | C               | D |
|---|-----------------|---|-----------------|---|
| 1 | <b>Addition</b> |   | <b>Addition</b> |   |
| 2 | 100             |   | 100,00 kr       |   |
| 3 | 200             |   | 200,00 kr       |   |
| 4 | 300             |   | 300,00 kr       |   |
| 5 | 400             |   | 400,00 kr       |   |
| 6 | 500             |   | 500,00 kr       |   |
| 7 | 1500            |   | 1 500,00 kr     |   |
| 8 |                 |   |                 |   |
| 9 |                 |   |                 |   |

## Kopiera eller flytta på dina celler

### Kopiera

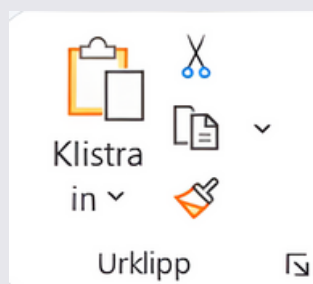
Börja med att markera en eller flera celler som du vill kopiera. Klicka sedan på knappen för att kopiera i verktygsfältet under "Startmenyn" och gruppen "Urklipp" (se bilden nederst) eller använd kortkommandot Ctrl + C istället.

### Flytta

Markera först det innehåll du vill flytta, och klicka sedan på saxen. Eller kommandot Ctrl + X

### Klistra in

För att klistra in det innehåll du har kopierat eller klippt ut, placera dig där du vill infoga och välj "Klistra in" i verktygsfältet eller Ctrl + V.

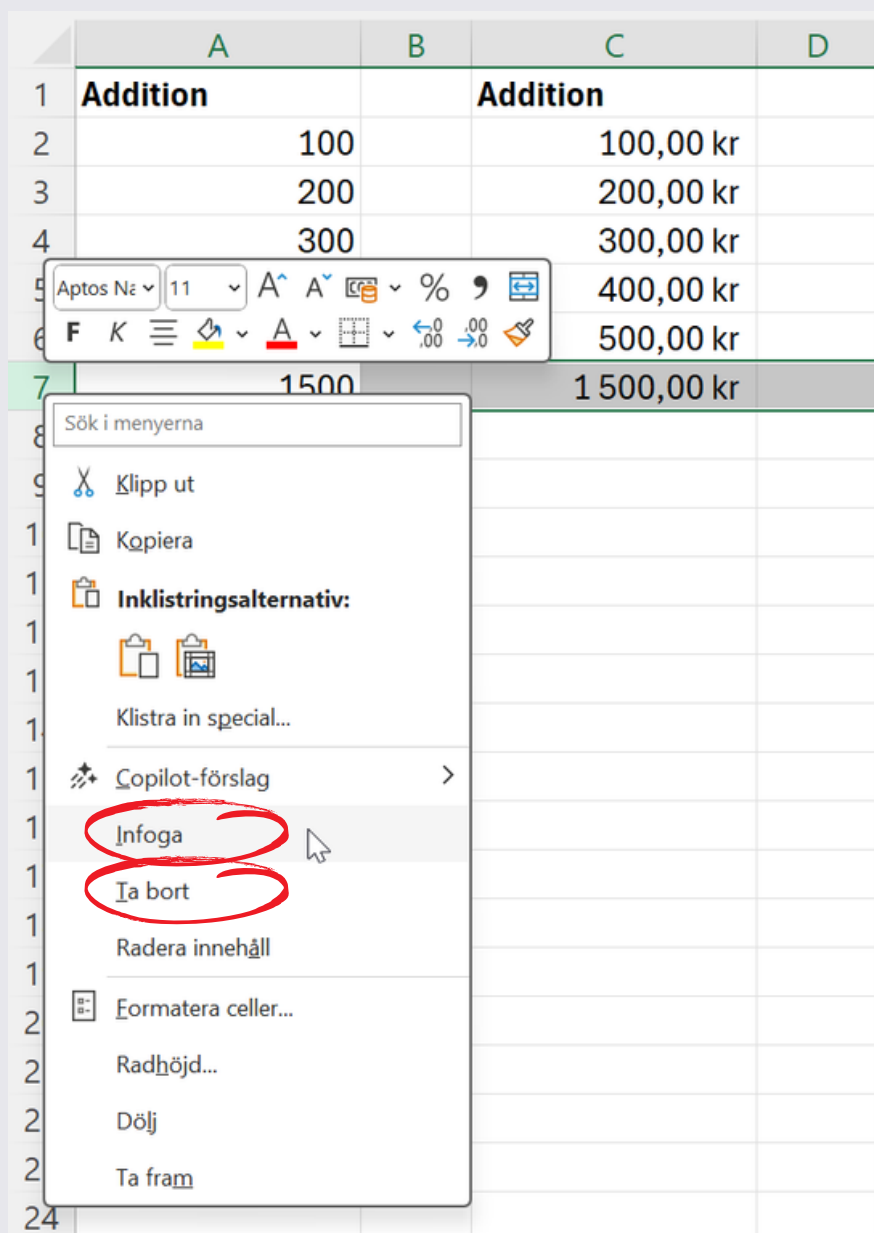


# Lägga till och ta bort rader och kolumner

## Rader

För att lägga till rader, markera genom att klicka på radnumret i vänstermarginalen och sedan högerklicka samt välj "Infoga." Då skapar du en ny rad ovanför den nuvarande raden.

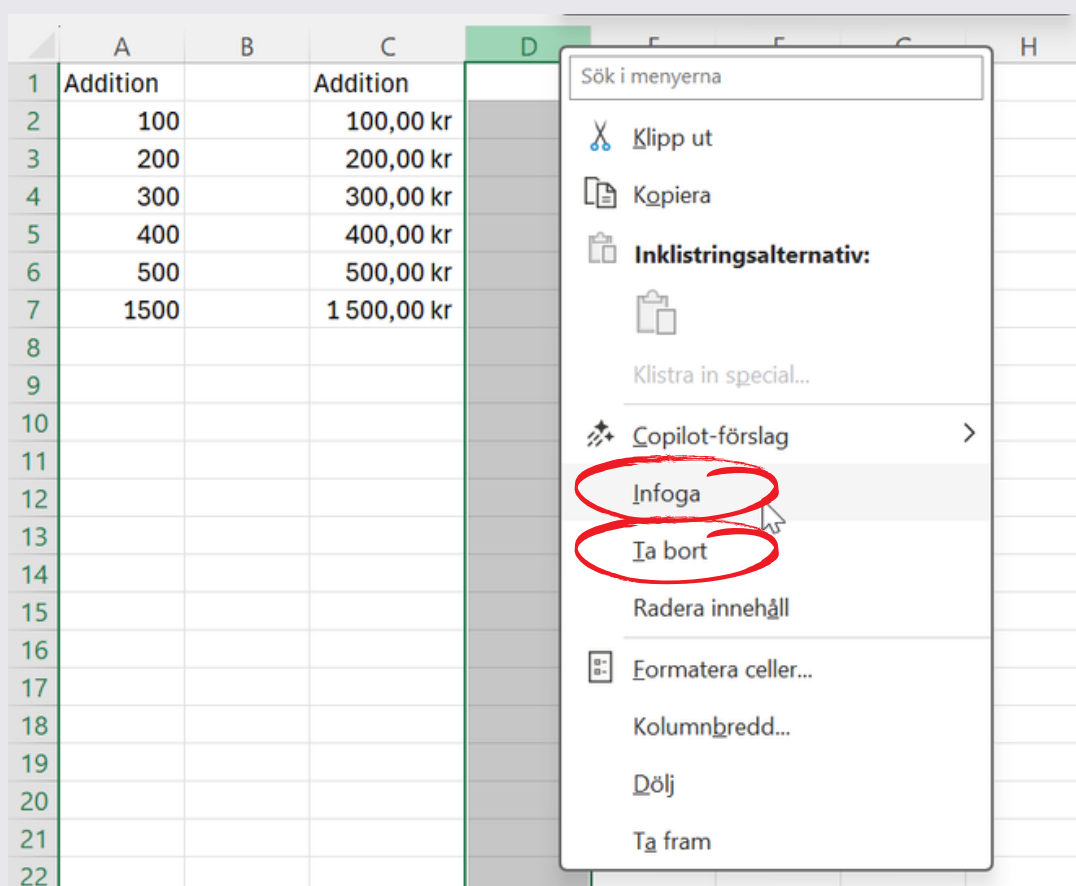
För att ta bort en rad så gör du på samma sätt men väljer "Ta bort" istället.



## Kolumner

Vill du lägga till en kolumn så gör du på exakt samma sätt som för rader. Du markerar kolumnens namn och högerklickar på den och väljer "Infoga". Då får du en ny kolumn till vänster om den du markerat.

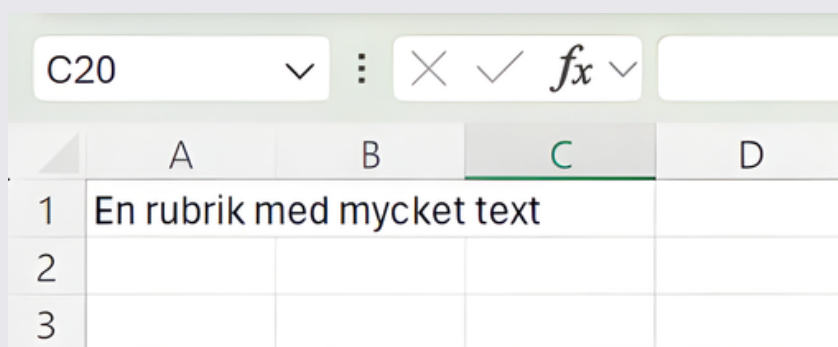
Och för att ta bort en kolumn, upprepa förfarandet och välj "Ta bort".



# Bredda kolumner och rader

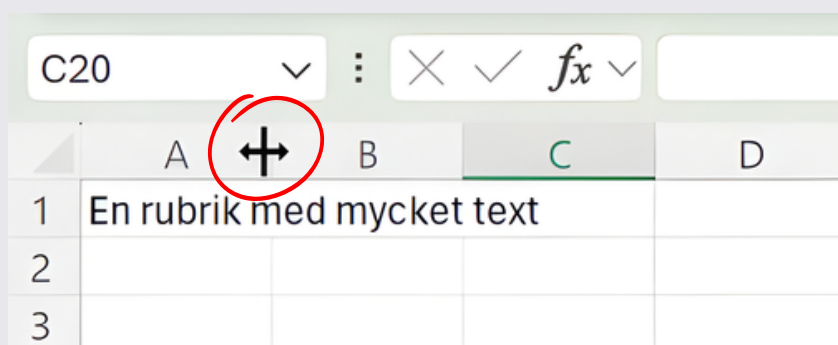
## Kolumner

När du önskar justera kolumnbredden så placerar du muspekaren på kantlinjen mellan kolumnerna (bild 2), i detta fall mellan A och B så att det framträder en dubbelpil. Dubbelklicka nu så justeras kolumnbredden automatiskt och anpassar bredden att passa din text.



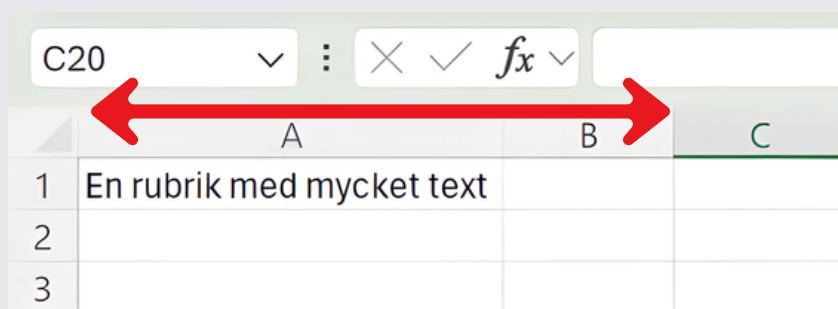
|   | A                         | B | C | D |
|---|---------------------------|---|---|---|
| 1 | En rubrik med mycket text |   |   |   |
| 2 |                           |   |   |   |
| 3 |                           |   |   |   |

1



|   | A                         | B | C | D |
|---|---------------------------|---|---|---|
| 1 | En rubrik med mycket text |   |   |   |
| 2 |                           |   |   |   |
| 3 |                           |   |   |   |

2



|   | A                         | B | C | D |
|---|---------------------------|---|---|---|
| 1 | En rubrik med mycket text |   |   |   |
| 2 |                           |   |   |   |
| 3 |                           |   |   |   |

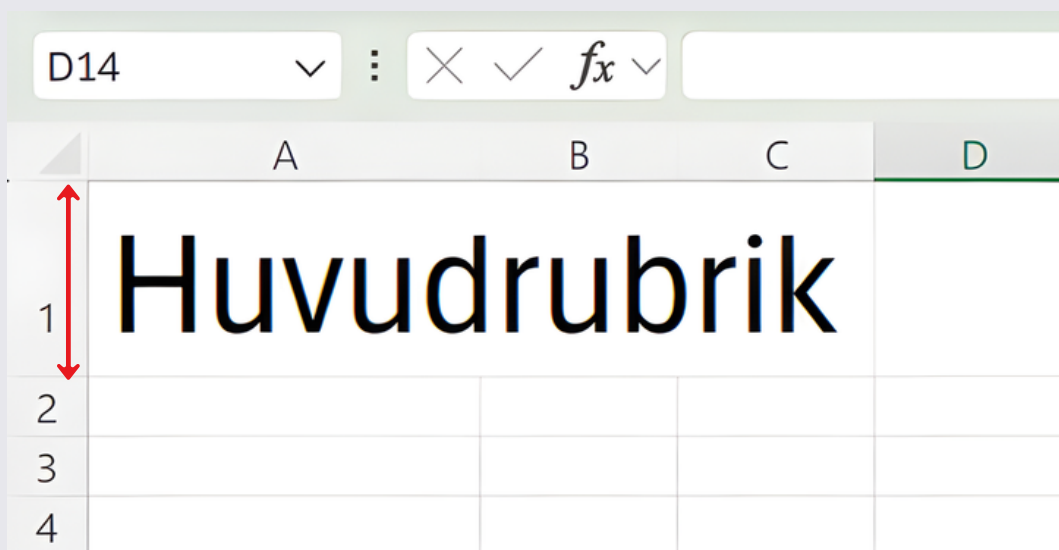
3

Önskar du istället en smalare kolumn så gör du på samma sätt. Kolumnbredden anpassas alltid efter innehållet i den bredaste cellen när du dubbelklickar.

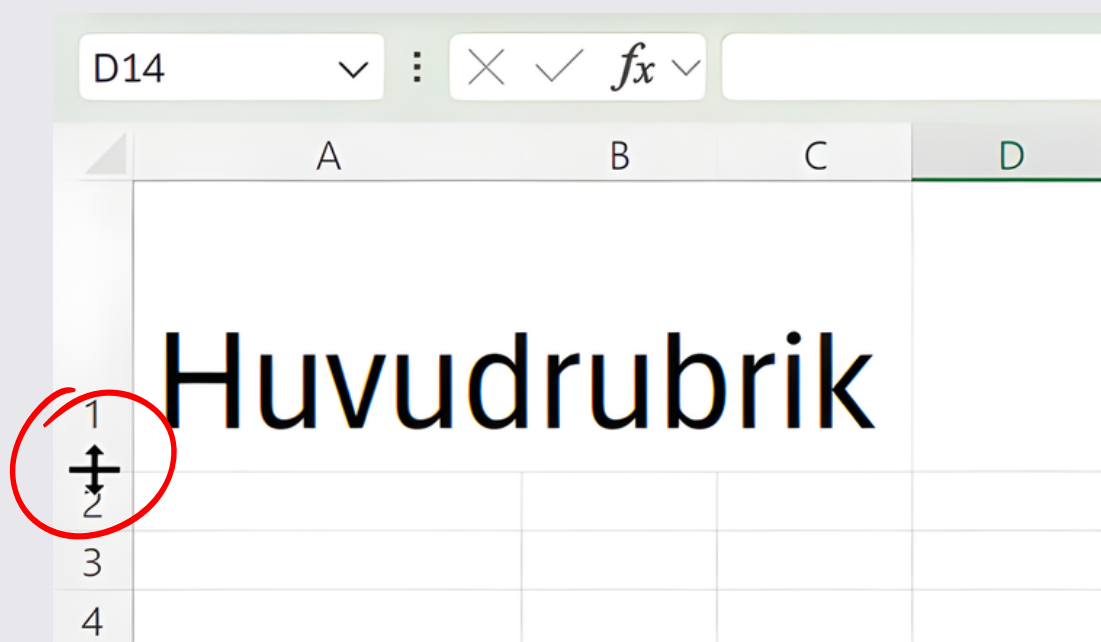
Alternativt så går det också att placera muspekaren som i bild 2 och dra och släppa för att ställa in bredden manuellt.

## Rader

När det gäller radhöjden så anpassas den automatiskt efter textens storlek när du ändrar på den.



Men vill du justera radhöjden manuellt så kan du göra det genom att placera muspekaren på linjen mellan två rader. När dubbelpilen visas drar du och släpper uppåt eller nedåt beroende på om du önskar höja eller sänka radhöjden.



Har du ändrat för mycket så kan du alltid placera muspekaren på kantlinjen igen (se bild 2) och dubbelklicka för att återställa radhöjden.