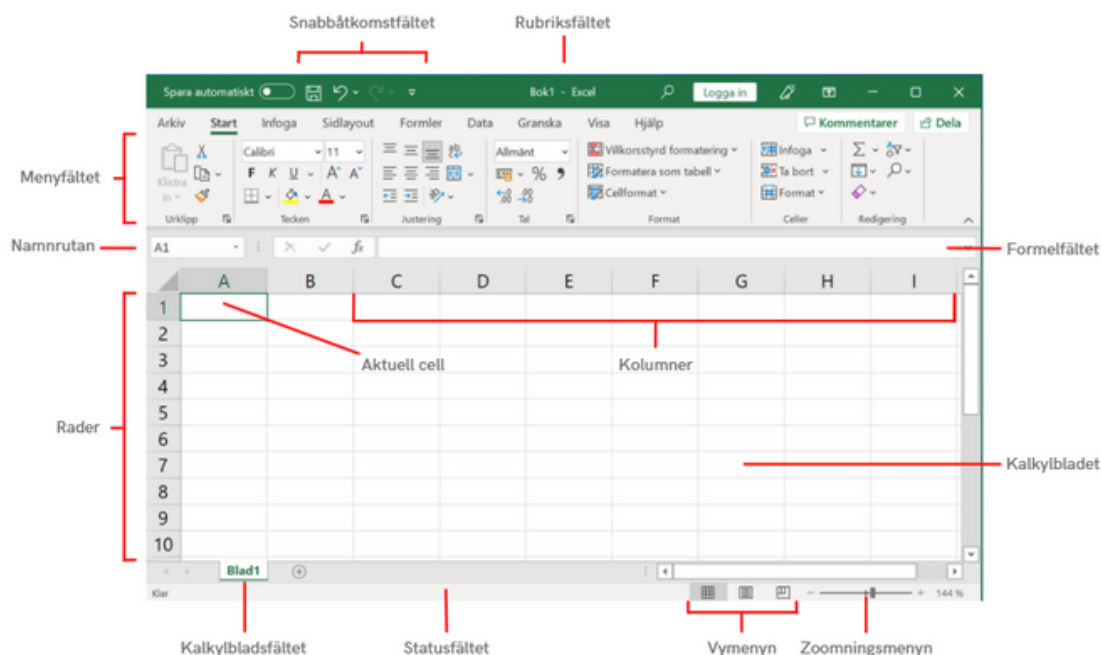




Komma igång

Skapa Arbetsbok: Gå till Arkiv och Nytt eller Ctrl + N

Öppna Arbetsbok: Gå till Arkiv och Öppna eller Ctrl + O. Välj bland fasta och nyligen öppnade filer, eller bläddra bland filerna på datorn

Förhandsgranska och Skriv ut en arbetsbok: Gå till Arkiv och Skriv ut

Ångra: Klicka på Ångra-knappen i snabbåtkomstfältet eller Ctrl + Z

Gör om/uppreda: Klicka på Gör om-knappen i snabbåtkomstfältet eller Ctrl + Y

Zoomning: Klicka och dra i zoomslider längst ner till höger eller använd Ctrl + Scrolla up/ner

Markera en cell: Klicka på cellen eller navigera till den med tangentpilarna

Markera ett cellområde: Klicka och håll nere muspekaren och dra över ett cellområde eller använd Skifttangenten medan du använder pilarna för att markera de celler du passerar över

Markera ett helt arbetsblad: Klicka på Markera Alla uppe i vänstra hörnet

Markera en oangränsande cell: Ctrl + Piltangenten i den riktning cellen är

Cell Address: Celler refereras till genom dess kolumnbokstav och radnummer, tex A1, C4, osv. Syns i Namnrutan

Hoppa till cell: Skriv en cell i Namnrutan och tryck Retur-tangenten

Ändra vy: Använd Vymenyn eller gå till Visafliken à Vyer

Återställ arbetsbok som inte sparats: Starta om Excel. Kan en arbetsbok bli återhämtad syns den i Dokumentåterhämtningsmenyn. Eller gå till Arkiv och Öppna och tryck "Återställ ej sparade arbetsböcker"

Populära kortkommandon

Pc

Öppna en arbetsbok
Skapa en ny arbetsbok
Spara en arbetsbok
Skriv ut en arbetsbok
Stäng en arbetsbok
Hjälp
Stavningskontroll
Skapa absolut referens

Klipp ut
Kopiera
Klistra in
Ångra
Gör om
Sök
Ersätt
Gå in i markerad cell
Ta bort innehåll i cell

Rör dig mellan celler
En cell åt höger
En cell åt vänster
En cell nedåt
En cell uppåt
En sida nedåt
Första aktiva cellen
Aktivera Slutläge
Till cell A1
Till sista aktiva cellen

Fet
Kursiv
Understruken
Öppna Formatera Cell
Markera alla
Markera hela raden
Markera hela kolumnen
Dölj markerade rader
Dölj markerade kolumner

Ctrl + O
Ctrl + N
Ctrl + S
Ctrl + P
Ctrl + W
F1
F7
F4

Ctrl + X
Ctrl + C
Ctrl + V
Ctrl + Z
Ctrl + Y
Ctrl + B
Ctrl + H
F2
Delete

↑ ↓ ← →
Tab
Skift + Tab
Retur
Skift + Retur
Page Down
Home
End
Ctrl + Home
Ctrl + End

Ctrl + F
Ctrl + K
Ctrl + U
Ctrl + 1
Ctrl + A
Skift + Mellanslag
Ctrl + Mellanslag
Ctrl + 9
Ctrl + 0

Mac

Öppna en arbetsbok
Skapa en ny arbetsbok
Spara en arbetsbok
Skriv ut en arbetsbok
Stäng en arbetsbok
Hjälp
Stavningskontroll
Skapa absolut referens

Klipp ut
Kopiera
Klistra in
Ångra
Gör om
Sök
Ersätt
Gå in i markerad cell
Ta bort innehåll i cell

Rör dig mellan celler
En cell åt höger
En cell åt vänster
En cell neråt
En cell uppåt
En sida neråt
Första aktiva cellen
Aktivera Slutläge
Till cell A1
Till sista aktiva cellen

Fet
Kursiv
Understruken
Öppna Formatera Cell
Markera alla
Markera hela raden
Markera hela kolumnen
Dölj markerade rader
Dölj markerade kolumner

⌘ + O
⌘ + N
⌘ + S
⌘ + P
⌘ + W
⌘ + /
Fn + F7
⌘ + T

⌘ + X
⌘ + C
⌘ + V
⌘ + Z
⌘ + Y
⌘ + B
⌘ + H
F2
Delete

↑ ↓ ← →
Tab
⇧ + Tab
Retur
⇧ + Retur
Fn + ↓
Fn + ←
Fn + →
Fn + ^ + →

⌘ + F
⌘ + K
⌘ + U
⌘ + 1
⌘ + A
⇧ + Mellanslag
^ + Mellanslag
^ + 9
^ + 0





Börja arbeta i Excel

Redigera en cells innehåll: Markera en cell och klicka i Formelfältet eller dubbelklicka på cellen. Redigera cellens innehåll och tryck på Retur.

Radera en cells innehåll: Markera cellerna och tryck på Delete eller klicka på Radera på Startfliken och välj Radera Innehåll.

Klipp ut eller kopiera data: Markera celler och klicka på knappen Klipp ut eller Kopiera på Startfliken eller använd kortkommandon Ctrl + X eller Ctrl + C.

Klistra in data: Markera den cell där du vill klistra in data och klicka på knappen Klistra in i gruppen Urklipp på Startfliken.



Förhandsgranska ett objekt innan du klistrar in: Markera cellen där du vill klistra in, klicka på pilen under Klistra in i gruppen Urklipp på Startfliken och håll musen över ett inklistringsalternativ för att förhandsgranska.

Klistra in special: Markera målc cellerna, klicka på pilen under Klistra in i gruppen Urklipp på Startfliken och välj Klistra in special. Välj ett alternativ och klicka på OK.

Flytta eller kopiera celler med "Dra och släpp": Markera de celler som du vill flytta eller kopiera, placera pekaren över en kantlinje på markerade celler och dra sedan till målc cellerna. Om du vill kopiera håller du ned Ctrl innan du börjar dra.

Sök och ersätt text: Klicka på Sök & Markera knappen och välj Ersätt. Skriv texten du vill hitta i rutan Sök efter. Skriv ersättningstext i rutan Ersätt med. Klicka knappen Ersätt alla eller Ersätt.



Kontrollera stavning: Klicka på fliken Granska och klicka på knappen Stavning. För varje resultat väljer du ett förslag och klicka på knapparna Ändra/Ändra alla. Du kan också klicka på knapparna Ignorera/Ignorera alla.

Infoga en kolumn eller rad: Högerklicka på kolumnen åt höger eller raden under där du vill infoga. Välj Infoga på menyn eller klicka på Infoga på Startfliken.

Ta bort en kolumn eller rad: Markera raden eller kolumnrubriken som du vill ta bort. Högerklicka och välj Ta bort eller klicka på knappen Ta bort i gruppen Celler på Startfliken.

Dölj rader eller kolumner: Markera raderna eller kolumner som du vill dölja, klicka på Format under Startfliken. Välj Dölj & Ta fram och välj Dölj rader eller Dölj Kolumner

Slutför en serie med Autofyll: Välj de celler som definierar mönstret, dvs. en serie månader eller år. Klicka och dra nedre högra hörnet till intilliggande tomma celler för att slutföra serien.



Utseende & layout

Ändra celljustering: Markera de celler du vill justera och klicka på en lodrät justering knapp eller en vågrät justering knapp i gruppen Justering på Startfliken.

Formatera text: Använd knapparna i gruppen Tecken på Startfliken eller klicka på pilen i nedre vänstra hörnet i gruppen för att öppna dialogrutan.

Formatera värden: Använd kommandona i gruppen Tal på Startfliken eller klicka på pilen i nedre vänstra hörnet i gruppen för att öppna dialogrutan Formatera celler.

Radbryt text i en cell: Markera de celler som innehåller text som du vill radbryta och klicka på knappen Radbryt text på Startfliken.



Sammanfoga celler: Markera de celler du vill slå ihop och klicka på pilen bredvid knappen Centrera över kolumner på Startfliken och välj ett alternativ.



Kantlinjer och fyllning: Markera de celler du vill formatera. Klicka på knappen Kantlinjer och/eller knappen Fyllningsfärg och välj ett alternativ för att tillämpa på den markerade cellen.



Kopiera formatering med Hämta format: Markera de celler med formatering du vill kopiera över. Klicka på knappen Hämta format i gruppen Urklipp på Startfliken. Markera de celler som du vill tillämpa den kopierade formatering till.



Justera kolumnbredd eller radhöjd: Klicka och dra den kolumnrubriken högra kantlinje eller radrubriken nederkant. Dubbelklicka på kantlinjen så att den automatisk fixar kolumnen eller raden beroende på dess innehåll.

Använd cellformat: Markera de celler du vill formatera. Klicka på pilen i rutan till höger i gruppen Format på Startfliken och välj ett format från menyn. Du kan också välja Nytt cellformat för att definiera en anpassad stil.

Använd ett arbetsbokstema: Gå till Sidlayoutfliken - Teman och välj ett tema från menyn.

Jobba smart

Exportera data: Gå till Arkivfliken. Till vänster, välj Exportera och klicka på Ändra filtyp. Välj den filtyp som du vill exportera data till och klicka på Spara som.

Importera data: Gå till Datafliken - Hämta data. Välj kategori och datatyp, och sedan den fil du vill importera. Klicka på Importera, Verifiera förhandsgranskning och sedan Läs in.

Använd snabbanalysverktyget: Markera cellområdet som du vill sammanfatta. Klicka på Snabbanalysknappen som visas. Välj det analysverktyg som du vill använda. Välj mellan formatering, diagram, summor, tabeller eller miniatyrdiagram.



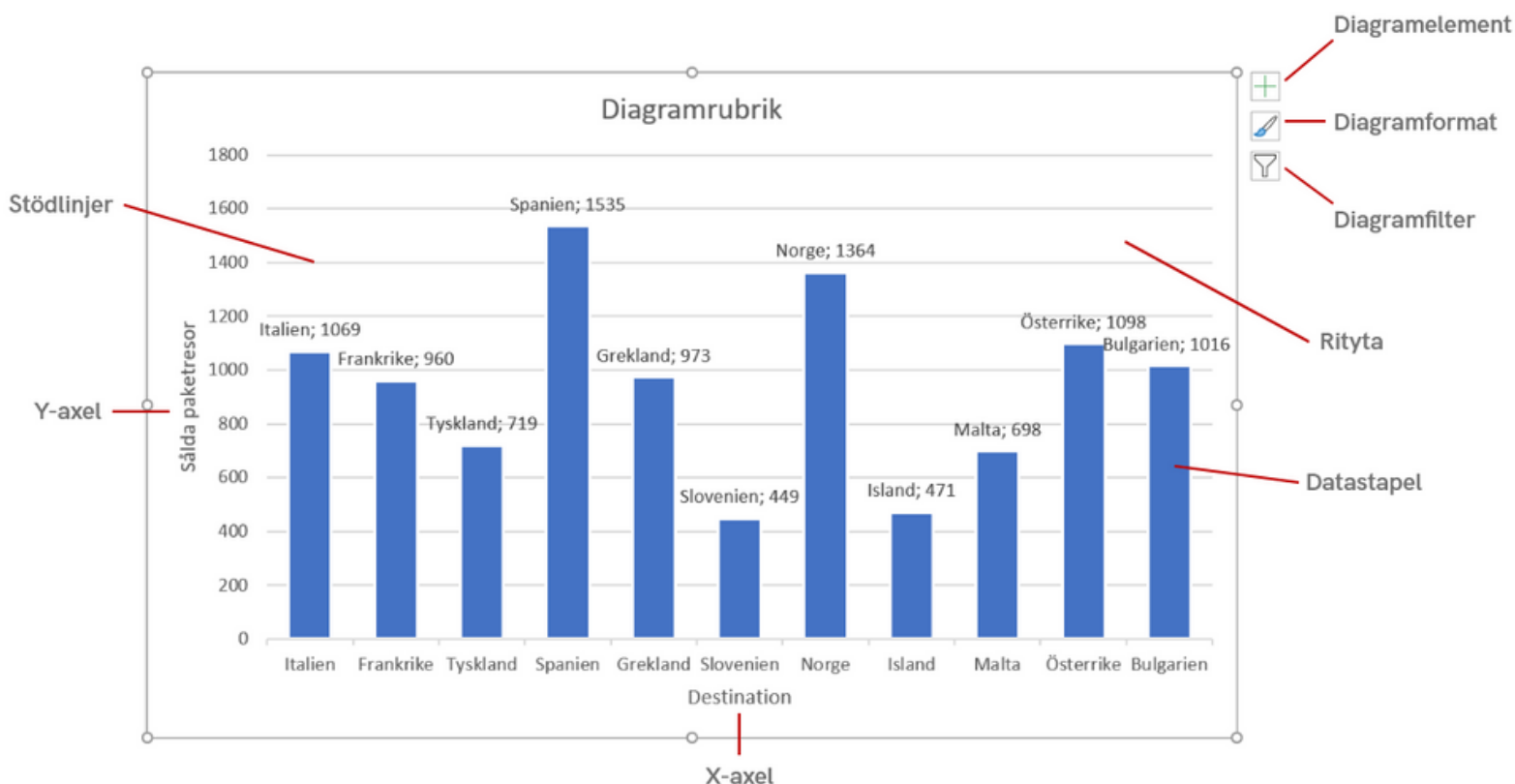
Autodisposition och delsummor: Gå till Datafliken - Delsumma. Använd dialogrutan för att bestämma vilken kolumn du vill ha för delsumma och den beräkning du vill använda. Klicka på OK.

Använd Snabbfyllning: Klicka i cellen till höger om celler där du vill extrahera eller kombinera data. Börja att skriva data i kolumnen. När ett mönster igenkänns, förutsäger Excel återstående värden för kolumnen. Tryck på Retur för att acceptera Snabbfyllvärdena.



Skapa ett dataverifieringsuttryck: Markera cellerna du vill verifiera. Gå till Datafliken - Dataverifiering. Klicka på Tillåt och markera den data du vill tillåta. Ange ytterligare valideringskriterier och klicka på OK.





Diagram

Skapa ett diagram: Markera det cellområde som innehåller den data som du vill diagram på. Gå till Infoga-fliken och välj en diagramtypsknapp i gruppen diagram och klicka på det diagram som du vill infoga.

Flytta eller ändra storlek på ett diagram: Markera diagrammet. Placera markören över diagrammets kantlinje och, när 4-huvudpilen visas, klicka och dra för att flytta på det. Du kan också klicka och dra i ett av de fyra hörnen för att ändra storleken.

Ändra diagramtyp: Markera diagrammet, gå till Diagramdesign - Ändra diagramtyp och välj ett annat diagram.

Filtrera ett diagram: Med det diagram som du vill filtrera markerat, klicka på knappen Filter till höger. Avmarkera de objekt som du vill dölja från diagrammet och klicka på knappen Använd.

Placera ett diagrams förklaring: Markera diagrammet, klicka på knappen Diagramelement, välj Förklaring och välj en position.

Visa eller dölj diagramelement: Markera diagrammet och klicka på knappen Diagramelement. Använd kryssrutorna för att visa eller dölja varje element.

Infoga en trendlinje: Markera det diagram där du vill ha en trendlinje. Gå till Diagramdesign-fliken - Lägg till diagramelement. Välj Trendlinje i menyn.

Infoga ett miniatyrdiagram: Markera de celler du vill sammanfatta. Gå till Infoga-fliken och välj ett miniatyrdiagram från gruppen miniatyrdiagram. Som platsintervallet anger du cellen eller cellområdet där du vill placera miniatyrdiagrammet. Klicka sedan på OK.

Skapa ett diagram med dubbla axlar: Markera det cellområde du vill du diagram på, gå till Infoga-fliken - Kombinationsdiagram i gruppen Diagram och välj ett alternativ.

Olika typer av diagram

Staplar: Används för att jämföra olika värden vertikalt sida vid sida. Varje värde representeras i diagrammet med en lodrät stapel.

Linje: Används för att illustrera trender över tid (dagar, månader, år). Varje värde ritas som en punkt på diagrammet och värdena är anslutna med en linje.

Cirkel: Användbart för att visa värden som en procentandel av en helhet när alla värdena tillsammans blir till 100 %. Värdena för varje artikel representeras av olika färger.

Liggande stapel: Liknar stapeldiagram, förutom att de visar information i horisontella staplar i stället för i vertikala kolumner.

Yta: Liknar linjediagram, förutom att de områdena under linjerna är fyllda med färg.

X Y (punkt): Används för att rita kluster av värden med hjälp av enstaka punkter. Flera objekt kan ritas med hjälp av olika färgade punkter eller andra punktsymboler.

Börskurs: Effektivt för rapportering av variationer i aktiekurserna, t.ex. de högsta, lägsta och avslutande punkterna för en viss dag.

3D-Yta: Användbar för att hitta optimala sammankopplingar av två uppsättningar data. Färger och mönster anger värden som är inom samma intervall.

Diagramelement

Dataetiketter: Visar värden från cellerna i kalkylbladet på ritytan i diagrammet.

Datatabell: En tabell som läggs till bredvid diagrammet som visar den kalkylbladsdata som diagrammet illustrerar.

Felstaplar: Hjälper till att identifiera standardavvikelser och felmarginaler.

Trendlinje: Identifierar trenden för aktuella data, inte faktiska värden. Kan också identifiera prognoser för framtida data.





Formler och funktioner

Infoga en formel: Markera den cell där du vill för att infoga formeln. Skriv = och ange en formel med hjälp av värden, cellreferenser, operatörer och funktioner. Tryck på Retur.

Infoga en funktion: Markera cellen där du vill infoga funktionen och klicka på Infoga Funktionsknappen bredvid formelfältet.

Referera till en cell i en formel: Skriv cellens referens (t.ex. A4) i formeln eller klicka på den cell som du vill referera till.

Absoluta referenser: Absoluta referenser refererar alltid till samma cell, även om formeln flyttas. Lägg till ett dollartecken (\$) i formelfältet i den referens du vill behålla absolut (till exempel \$A \$1 gör att både kolumnen och raden förblir konstanta).

Namnge en cell eller ett område: Markera cellen eller cellerna, klicka på Namnrutan bredvid formelfältet, skriv in namnet på cellen eller cellområdet och tryck på Retur. Namn kan också användas i formler i stället för cell adresser.

Referera till andra kalkylblad: För att referera till ett annat kalkylblad i en formel lägger du till en utropstecken efter bladnamnet i formeln, till exempel: =JanFörsäljning! A5.

Referera till andra arbetsböcker: Att referera till en annan arbetsbok i en formel, lägg till klamrar runt filnamnet i formeln, till exempel: =[JanFörsäljning.xlsx]Blad1!\$A\$5.

Prioriteringsregel vid beräkningar: Vid beräkning av en formel utför Excel åtgärder i följande ordning: Parenteser, Exponenter, Multiplikation och division, och slutligen addering och subtraktion.

Betalningsfunktion: Använd funktionen BETALNING för att beräkna ett lånebelopp. Använd argumenten i funktionen för att definiera låneräntan, antalet perioder och nuvärdet och Excel beräknar betalningsbelopp.

Datumfunktioner: Datumfunktioner används för att lägga till ett visst datum i en cell.

De vanligaste datumfunktionerna är:

Datum =DATUM(år,månad,dag)
Idag =IDAG()
Nu =NU()

Visa kalkylbladsformler: Gå till Formlerfliken - Visa formler. Klicka på Visa Formler igen för att stänga av formelvyn.

Mest använda funktionerna

OM: Utför ett logiskt test för att returnera ett värde för ett sant resultat och ett annat för ett falskt resultat.

OCH, ELLER, INTE: Används ofta i samband med OM för att skapa flera villkor.

- OCH kräver att flera villkor är sanna.
- ELLER accepterar att ett av flera olika villkor är sant.
- INTE returnerar motsatsen till villkoret.
- SUMMA.OM och MEDEL.OM: Beräknar endast celler som uppfylla ett givet villkor.
- SUMMA.OM returnerar totalsumman.
- MEDEL.OM returnerar genomsnittet.

LETARAD: Söker efter och hämtar data från en specifik kolumn i en tabell.

LETAKOLUMN: Söker efter och hämtar data från en specifik rad i en tabell.

VERSALER, GEMENER och INITIAL: Ändrar versalerna inom en text.

VÄNSTER och HÖGER: Drar ut ett visst antal tecken från vänster eller höger.

EXTTEXT: Drar ut ett visst antal tecken från mitten av texten.

PASSA: Hittar positionen av ett uppslagsvärde inom en rad eller kolumn.

INDEX: Returnerar ett värde eller referensen till ett värde inom ett cellområde

SUMMA-funktion: Klicka på cellen där du vill ha summan och klicka på knappen Autosumma i gruppen Redigering på Startfliken. Ange de celler som du vill summera och tryck på Retur.

MIN- och MAX-funktioner: Klicka på cellen där du vill placera ett minimum eller maximalt värde för ett givet intervall. Klicka på pilen bredvid Autosumma på Startfliken och välj antingen Min eller Max. Ange det cellområde som du vill referera och tryck på Retur.

ANTAL-funktion: Klicka på cellen där du vill ha antalet celler i ett givet cellområde som innehåller tal. Klicka på pilen bredvid Autosumma på Startfliken och välj Antal tal. Ange önskat cellområde som referens och tryck på Retur.

Flera funktioner: En "kapslad" funktion är när en funktion är instoppad i en annan funktion som ett av dess argument.

Felsökning



Vanliga formelfel:

- ##### - Kolumnen är inte tillräckligt bred för att visa alla celldata.
- #NAME? - Excel känner inte igen texten i formeln.
- #VALUE! - Det finns ett fel med en eller flera fler formelargument.
- #DIV/0 - Formeln försöker dividera ett värde med 0.
- #REF! - Formeln refererar till en cell som inte längre finns.

Spåra överordnade: Klicka på cellen som innehåller värdet som du vill spåra och gå till Formlerfliken

Spåra överordnade för att se vilka celler som påverkar värdet i den markerade cellen.

Felkontroll: Markera en cell som innehåller en fel. Gå till Formlerfliken - Felkontroll i gruppen Formelgranskning. Använd dialogrutan för att hitta och åtgärda felet.

Bevakningsfönstret: Markera den cell du vill bevaka. Gå till Formlerfliken - Bevakningsfönster. Klicka knappen Lägg till bevakning. Se till att rätt cell identifieras och klicka till sist på Lägg till.

Utvärdera en formel: Markera en cell med en formel. Gå till Formlerfliken - Utvärdera formel.





Aktiv Pivottabell

Produkt	Choklad med chili	
Försäljning	Kategori	
Län	Exotisk	Totalsumma
Jämtlands län	14 240 kr	14 240 kr
Östergötlands län	19 820 kr	19 820 kr
Skåne län	27 540 kr	27 540 kr
Stockholms län	52 600 kr	52 600 kr
Uppsala län	9 780 kr	9 780 kr
Västerbottens län	22 340 kr	22 340 kr
Västra Götalands län	38 900 kr	38 900 kr
Totalsumma	185 220 kr	185 220 kr

Pivottabell-fälttrutan

Pivotdiagram

Skapa ett pivotdiagram: Markera en cell i pivottabellen och gå till Pivottabellanalysfliken - Pivotdiagram i gruppen Verktyg. Välj en Pivotdiagramtyp och klicka på OK.

Ändra pivotdiagramdata: Dra fält till och från fältområdena i Pivottabellfälttrutan.

Uppdatera ett pivotdiagram: Med pivotdiagrammet markerat Gå till Pivotdiagramanalysfliken - Uppdatera i gruppen Data.

Ändra pivotdiagramelement: Med pivotdiagrammet markerat, gå till Designfliken - Lägg till diagramelement gruppen Snabblayout och markera de objekt du vill lägga till i diagrammet.

Använd ett pivotdiagramformat: Markera pivotdiagrammet och gå till Designfliken. Välj ett format från menyn i gruppen Diagramformat.

Uppdatera diagramtyp: När pivotdiagrammet är markerat gå till Designfliken - Ändra diagramtyp. Välj en ny diagramtyp och klicka på OK.

Aktivera detaljgranskning av pivotdiagram: Gå till Pivotdiagramanalysfliken. Klicka på pilen under Fältknappar i Visa/dölj grupp och välj Visa knapparna Visa/Dölj hela fältet.

Pivottabellens grunder

Skapa en pivottabell: Välj det dataområde som ska användas i pivottabellen. Gå till Infogafliken - Pivottabell i gruppen Tabeller. Verifiera cellområdet och klicka på OK.

Lägg till flera pivottabellfält: Klicka på ett fält i fältlista och dra den till en av de fyra pivottabellområden som innehåller ett eller flera fält.

Filtrera pivottabeller: Klicka och dra ett fält från fältlista till området Filter. Klicka på fältets pil ovanför pivottabellen och välj värdet eller värden som du vill filtrera.

Gruppera pivottabellvärden: Markera en cell i Pivottabellen som innehåller ett värde som du vill gruppera efter. Gå till Pivottabellanalysfliken - Gruppera fält. Ange hur Pivottabellen ska grupperas och klicka sedan på OK.

Uppdatera en pivottabell: Med en cell i pivottabellen markerad går du till Pivottabellanalysfliken - Uppdatera i gruppen Data.

Formatera en pivottabell: Med en cell i pivottabellen markerad går du till Designfliken. Välj sedan önskade formateringsalternativ från gruppen Alternativ för pivottabellformat och gruppen Pivottabellformat.

Pivottabellens fältlista

Pivottabellfälttrutan styr hur data representeras i pivottabellen. Klicka var som helst i pivottabellen för att aktivera fönstret. Det innehåller ett sökfält, en rullande lista fält (här är kolumnrubrikerna i det dataområde som används för att skapa pivottabellen) och fyra områden där fält placeras.

Dessa fyra områden är de följande:

Filter: Om ett fält placeras i Filterområdet visas en meny ovanför pivottabellen. Varje unikt värde från fältet är ett objekt i menyn, som kan användas för att filtrera vår pivottabelldata.

Kolumnetiketter: De unika värdena för de fält som placeras i området Kolumner visas som kolumnrubriker längst upp i pivottabellen.

Radetiketter: De unika värdena för fälten som placeras i området Rader visas som radrubriker längs pivottabellens vänstra sida.

Värden: Värdena är de faktiska datapunkterna som beräknas för de fält som placeras i rad- och/eller kolumnområdet. Värden visas oftast som numeriska beräkningar.

Pivottabeller måste inte ha ett fält i varje område, och det kan finnas flera fält i ett enda område.

Designlayout



Delsummor: Visa eller dölj delsummor och ange deras plats i pivottabellen.

Totalsummor: Lägg till eller ta bort totalsummarader för kolumner och/eller rader.

Rapportlayout: Justera rapportlayouten till visas i kompakt, dispositions- eller tabellform.

Tomma rader: Framhäv grupper av data genom att manuellt lägga till tomma rader mellan grupperade objekt.





Tabeller



Formatera ett cellområde som en tabell: Markera celler som du vill tillämpa tabellformatering på. Klicka på knappen Formatera som tabell i gruppen Format på Startfliken och välj en formatmall från menyn. Eller använd Ctrl + T.

Sortera data: Markera en cell i den kolumn du vill använda som sortering. Klicka på knappen Sortera & filtrera på Startfliken. Välj en sorteringsordning eller välj Anpassad sortering för att definiera särskilda sorteringsvillkor.

Filtrera data: Klicka på filterpilen för den kolumn som du vill filtrera. Avmarkera rutorna för all data som du vill dölja. Klicka på OK.

Lägg till rader eller kolumner: Markera en cell i raden eller kolumnen bredvid den plats där du vill lägga till tomma celler. Klicka på pilen under knappen Infoga på Startfliken. Välj antingen ett av alternativen.

Ta bort dubblettvärden: Klicka på valfri cell i och gå till Datafliken - Ta bort dubletter. Välj vilka kolumner du vill söka efter dubletter i och klicka på OK.

Infoga ett utsnitt: Med valfri cell i tabellen markerad, gå till Tabelldesignfliken - Infoga utsnitt. Välj de kolumner som du vill använda som utsnitt och klicka på OK.

Alternativ för tabellformat: Klicka på valfri cell i tabellen. Gå till Tabelldesignfliken och välj ett alternativ i gruppen tabellformat.

Villkorsstyrd formatering



Använd villkorsstyrd formatering: Markera cellerna du vill formatera. Klicka på Knappen Villkorsstyrd formatering på Startfliken. Välj en villkorsstyrd formatering kategori och sedan en regel som du vill använda. Ange det format som du vill ska tillämpas och klicka på OK.

Anpassa villkorsstyrd formatering: Klicka på Villkorsstyrd formatering på Startfliken och välj Ny regel. Välj en regel och redigera sedan formatmallarna och värdena. Klicka på OK.

Redigera en regel för villkorsstyrd formatering: Klicka på Villkorsstyrd formatering på Startfliken och välj Hantera regler. Välj den regel som du vill redigera och klicka på Redigera regel. Gör dina ändringar av regeln och klicka på OK.

Ändra ordningen för villkorsstyrda formateringsregler: Klicka på Villkorsstyrd formatering på Startfliken och välj Hantera regler. Välj den regel som du vill ändra ordning på. Klicka på pil upp eller pil ner tills regeln är på korrekt plats och klicka på OK.

Utskrift



Ange sidstorlek: Gå till sidlayoutfliken - Storlek under gruppen Utskriftsformat och välj en sidstorlek.

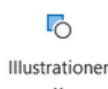
Ange utskriftsområde: Markera önskat cellområde för att skriva ut. Gå till Sidlayoutfliken - Utskriftsområde och välj Ange utskriftsområde

Skriv ut rubriker, stödlinjer och rubriker: Gå till Sidlayoutfliken - Skriv ut rubriker och ange vilka objekt du vill skriva ut.

Lägga till ett sidhuvud eller sidfot: Gå till Infogafliken - Sidhuvud och sidfot och skriv in det du vill ha i vart område.

Justera marginaler och orientering: Gå till Sidlayoutfliken - Marginaler för att välja från en lista över vanliga sid marginaler. Klicka på Orientering för att välja Stående eller Liggande orientering.

Infoga objekt



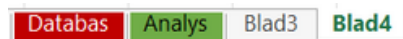
Infoga en bild: Gå till Infoga - Bilder i gruppen Illustrationer och välj varifrån du vill hämta bilden. Markera den bild som du vill infoga och klicka på Infoga.

Infoga en figur: Gå till Infoga - Former i gruppen Illustrationer och markera den form du vill infoga.

Hyperlänk: Text eller bilder: Markera den text eller bild som du vill använda som hyperlänk. Gå till Infoga - Länk. Välj typ av hyperlänk i den vänstra delen av dialogrutan Hyperlänk. Fyll i de nödvändiga informationsfälten i den högra delen, klicka sedan på OK.

Ändra objekttegenskaper och alternativ text: Högerklicka på ett objekt. Välj Redigera alternativ text i menyn och gör de nödvändiga ändringarna under Egenskaper och Alternativ text Rubriker.

Kalkylblad



Infoga ett nytt kalkylblad: Klicka på plussymbolen bredvid bladflikarna under det aktiva arket. Du kan också trycka på Skift + F11.

Ta bort ett kalkylblad: Högerklicka på bladfliken och välj Ta bort från menyn.

Dölj ett kalkylblad: Högerklicka på bladfliken och välj Dölj på menyn.

Byt namn på ett kalkylblad: Dubbelklicka på bladet, ange ett nytt namn på kalkylbladet och tryck på Retur.

Ändra ett kalkylblads flikfärg: Högerklicka på bladfliken, tryck på flikfärg och välj den färg du vill använda.

Flytta eller kopiera ett kalkylblad: Klicka och dra en kalkylbladsflik åt vänster eller höger för att flytta den till en ny plats. Håll ned Ctrl medan du klickar och drar för att i stället kopiera kalkylbladet.

Växla mellan Excel fönster: Gå till Visafliken - Växla fönster och markera det fönster du vill aktivera.

Lås fönsterrutor: Markera cellen där du vill om du vill frysa fönstret, gå till Visafliken - Lås fönsterrutor i fönstergruppen och välj ett alternativ i listan.





Makron

Aktivera Utvecklaefliken: Gå till Arkivfliken och välj Alternativ. Välj Anpassa menyfliksområdet till vänster. Aktivera Utvecklaefliken till höger och klicka på OK.

Spela in ett makro: Gå till Utvecklaefliken - Spela in makro. Skriv ett namn och en beskrivning, ange var den ska sparas och klicka på OK. Kör igenom de steg som ska registreras. Klicka på knappen Stoppa inspelning på Utvecklaefliken.

Kör ett makro: Gå till Utvecklaefliken - Makron. Välj ditt makro och klicka på Kör.

Redigera ett makro: Gå till Utvecklaefliken - Makron. Välj ett makro och klicka på knappen Redigera. Gör nödvändiga ändringar av Visual Basic-koden och klicka på knappen Spara.

Ta bort ett makro: Gå till Utvecklaefliken - Makron. Markera ett makro och klicka på knappen Ta bort.

Makrosäkerhet: Gå till Utvecklaefliken - Makrosäkerhet. Välj en säkerhetsnivå och klicka på OK.

Samarbeta i Excel

Lägg till en cellkommentar: Klicka på cellen där du vill lägga till en kommentar. Gå till Granskafliken - Ny kommentar. Skriv kommentaren och klicka sedan på utanför cellen för att spara texten.

Bjud in personer att samarbeta: Klicka på Dela uppe till höger menyfliksområdet. Ange e-postadresserna för de personer som du vill dela arbetsboken med. Klicka på behörighetsknappen, välj en behörighetsnivå och klicka på Verkställ. Skriv en kort meddelande och klicka på Skicka.

Medförfattare till arbetsböcker: När en annan användare öppnar arbetsboken, klicka på användarens bild eller initialer i menyfliksområdet för att se vad de redigerar. Celler som redigeras av andra visas med en färgad kant eller skuggning.

Skydda ett kalkylblad: Innan du skyddar ett kalkylblad måste du låsa alla celler som du vill ska förbli redigerbara efter att skyddet har tillämpats. Gå sedan till Granskafliken - Skydda blad. Välj vad du vill ska förbli redigerbart efter att arkret är skyddat.

Lägg till ett arbetsboks lösenord: Gå till Arkivfliken - Spara som. Klicka på Bläddra för att välja en plats att spara på. Klicka på Verktyg i dialogrutan och välj Allmänna alternativ. Ange ett lösenord för att öppna och/eller bearbeta arbetsboken. Klicka på OK.

Learnesy.com

[Onlinekurser i Excel och Dataanalys](#)

[Se vårt kursutbud](#)

[Våra kunder](#)

[Gratis kurs i Excel](#)

[Kontakt](#)



Kundreferenser

Vi samarbetar med företag som till exempel:



Våra Excelkurser

[Excel Bas](#)

[Excelfunktioner Fördjupning](#)

[Pivottabeller Fördjupning](#)

[Excelpaketet](#)

[Datavisualisering i Excel](#)

[VBA och Makron](#)

Om Learnesy

Korta lektioner ger snabb inläring

Våra kurser är uppbyggda av korta lektioner – i genomsnitt 2 minuter – många övningar och dessutom quiz där du som kursdeltagare får testa dina kunskaper.

Pedagogiken med de korta lektionerna kallas nanolearning och är ett tidseffektivt sätt att lära sig nya saker.

Vill du eller dina kollegor ha vår hjälp med att bli bättre i Excel? Kontakt oss på foretag@learnesy.com

Learnesy

4.9 ★★★★★

Baserat på 104 recensioner

powered by Google

