

EXCEL 2010

GRUNDER

INLEDNING

Mål och förkunskaper.....	5
Docendo-pedagogiken.....	5
Hämta övningsfiler.....	6

DEL I

I INTRODUKTION TILL EXCEL

Starta programmet.....	7
Avsluta programmet.....	7
Programfönstret.....	8
Menyflikområdet.....	9
Alternativknappar.....	11
Inställningar.....	12
Hjälpfunktionen.....	13

2 HANTERA EN ARBETSBOK

Backstage-vyn.....	15
Skapa ny arbetsbok.....	16
Markera celler.....	17
Flytta markören och markera celler....	17
Markera cellområden.....	18
Skriva text och tal.....	19
Spara arbetsbok.....	20
Spara en arbetsbok.....	20
Spara med nytt namn/på annan plats..	21
Skapa ny mapp.....	22
Spara i annat filformat.....	22
Stänga arbetsbok.....	23
Återskapa arbetsbok.....	23
Öppna arbetsbok.....	25
Redigera kalkyl.....	26
Redigera cellinnehåll.....	26
Radera cellinnehåll.....	27
Ångra.....	27
Skapa serie med Autofyll.....	28
Kopiera och flytta celler.....	30
Urklipp.....	32
Arbetsboksvyer.....	33
Förhandsgranska arbetsbok.....	34
Skriva ut arbetsbok.....	35
Sök och ersätt.....	36
Sök.....	36
Ersätt.....	37

Kommentarer.....	38
Infoga kommentarer.....	38
Redigera och ta bort kommentarer....	39
Extra övningar.....	40

3 FORMLER OCH FORMAT

Skapa formler.....	42
Enkel formel.....	42
Autosumma.....	43
Kopiera formler.....	45
Absoluta och relativa cellreferenser....	46
Formatera tal.....	48
Formatera via fliken.....	48
Formatera via dialogrutan.....	50
Formatera tecken.....	51
Formatera via fliken.....	51
Formatera via formaterings- verktygsfältet.....	52
Formatera via dialogrutan.....	52
Textjustering.....	53
Formatera via fliken.....	53
Formatera via dialogrutan.....	55
Kopiera format.....	55
Formatera celler.....	56
Kolumnbredd.....	56
Radhöjd.....	58
Kantlinjer.....	58
Dokumentteman.....	60
Cellformat.....	60
Teman.....	61
Rader och kolumner.....	62
Infoga rader och kolumner.....	62
Formelfel.....	62
Flytta och kopiera rader och kolumner.....	63
Ta bort rader och kolumner.....	63
Dölja/visa rader och kolumner.....	64
Låsa/låsa upp rader och kolumner.....	64
Utskriftsformat.....	65
Formatera via fliken.....	65
Formatera via dialogrutan.....	66
Sidhuvud och sidfot.....	68
Sidbrytningar.....	71
Förhandsgranska sidbrytning.....	71
Infoga sidbrytning.....	72
Skydda celler.....	73
Ta bort kalkylbladsskydd.....	74
Extra övningar.....	75

DEL 2

4 ARBETA MED FLERA BLAD

Bladflikar.....	79
Bläddra mellan bladflikar	79
Gruppera blad	80
Byta namn på blad	81
Ändra färg på bladflik.....	81
Flytta och kopiera blad	82
Flytta och kopiera blad i en arbetsbok.....	82
Flytta och kopiera blad mellan arbetsböcker	83
Ta bort blad	83
Infoga kalkylblad	84
Flytta och kopiera mellan blad.....	84
Dra och släpp-metoden.....	84
Klipp och klistra	85
Formler i tredimensionell kalkyl	86
Länkformel	86
Summera värden från flera blad	87
Extra övningar	89

5 DIAGRAM

Vad är ett diagram?.....	92
Välja diagramtyp	92
Skapa diagram.....	93
Snabblayout.....	94
Diagrammets placering	95
Miniatyrdiagram	95
Redigera diagram	96
Flytta, kopiera och ta bort diagram	96
Flytta diagramelement.....	97
Ändra storlek på diagramelement.....	97
Ta bort diagramelement.....	97
Lägga till diagramelement.....	97
Ändra diagramtyp	98
Ändra data.....	99
Formatera diagram	100
Diagramformat	100
Formatera enstaka diagramelement..	101
Skriva ut diagram	103
Extra övningar	104

6 FUNKTIONER

Beräkna automatiskt.....	107
Infoga funktion.....	108
Infoga via dialogrutan	108
Infoga via fliken	110
Formelfältet	110
Skriva funktioner	111
Redigera funktion.....	111
Statistiska funktioner	112
Logiska funktioner	114
Extra övningar	116

7 TABELLER

Skapa tabell.....	118
Skapa tabell	118
Infoga data i tabell	119
Formatera tabell	121
Ta bort tabellområde	121
Sortera data	122
Sortera efter en kolumn.....	122
Sortera efter flera kolumner	123
Sortera efter anpassad sorteringsordning.....	124
Filtrera data	125
Filtrera tabell.....	125
Anpassa filter	126
Verifiera data	130
Ringa in ogiltiga data.....	132
Extra övningar	133

8 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON
