

EXCEL 2002

Blandade övningar

I det här häftet har jag samlat lite blandade övningar. Vissa delar kanske vi inte hinner gå igenom, men de kan ändå vara av intresse. Man kan med andra ord säga att det är extraövningar för dig som inte kan få nog. Man kan också säga att det är övningar att spara för en regning dag. Alla övningar innehåller facit och går att göra på egen hand. Till övningarna hör en fil som är döpt till **excel-extra.xls** (filen finns på kursens hemsida).



© January 2008
Daniel Cronholm
Sensus
073 600 8000
daniel@biblios.se
biblios.se/data

Innehållsförteckning

Matematiska termer	2
Matematiska termer – rätt svar	3
Gör en egen budget	4
Föreningsfest	5
Föreningsfest – rätt svar	6
Infoga/ta bort kommentar	7
Vanliga funktioner	8
Vanliga funktioner – rätt svar	9
Finansiella funktioner	10
Annuitet (lite svårare)	10
Annuitet (lite svårare), extra uppgift	12
Slutvärde (lite svårare), extra uppgift	14
Databassumma (lite svårare)	16
Gör diagram och använd Autofyll	17
Använd Autofyll	17
Gör ett stapeldiagram	18
Byt namn på ett kalkylblad	18
Gör ett cirkeldiagram	18
Gör ett linjediagram	19
Linjediagram	21
Linjediagram – rätt svar	22
Ta fram egna knappar (lite svårare)	23
Sök och ersätt, övning	24
Sök och ersätt, övning – rätt svar	27
Makron (svår)	28
Spela in ett makro	28
Använd ett makro	29
Spara ett makro	29
Koppla makrot till en knapp i verktygsfältet	30

Matematiska termer

De fyra räknesätten

+	$3 + 3 = 6$	plus kallas även <i>addition</i>
-	$5 - 2 = 3$	minus kallas även <i>subtraktion</i>
*	$4 * 2 = 8$	gänger kallas även <i>multiplikation</i>
/	$6 / 2 = 3$	delat kallas även <i>division</i>

Procent

% $25\% = 0,25$ $50\% = 0,5$ $100\% = 1$

Om något ökar med 50% måste det multipliceras med 1,5

Ex. $5\ 000 * 1,5 = 7\ 500$

Räkneordning

$$10 + 5 - 3 = 12$$

Precis som vanligt

$$10 + 5 * 3 = 10 + 15 = 25$$

Gång och Delat går alltid före Plus och Minus

$$(10 + 5) * 3 = 15 * 3 = 45$$

men det som står inom en parentes räknas alltid ut före allt annat

Räkna ut det som står nedan (gärna med hjälp av Excel)

$$2 * 8 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$3 / 2 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$4 + 5 - 2 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$4 + 2 * 3 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$6 * 4 / 2 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$4 + 2 / 2 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$2 * 3 + 4 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$6 * (2 + 2) = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$8 * 50\% = \underline{\hspace{2cm}}$$

Matematiska termer – rätt svar

$$2 * 8 = 16$$

$$3 / 2 = 1,5$$

$$4 + 5 - 2 = 7$$

$$4 + 2 * 3 = 4 + 6 = 10$$

$$6 * 4 / 2 = 6 * 2 = 12$$


$$4 + 2 / 2 = 4 + 1 = 5$$

$$2 * 3 + 4 = 6 + 4 = 10$$

$$6 * (2 + 2) = 6 * 4 = 24$$

$$8 * 50\% = 4$$

Gör en egen budget

1. Starta Excel och spara din arbetsbok i din mapp som *budget 2007*
2. Mata in de utgiftsposter och intäktsposter som du ser på bilden (använd gärna dina egna värden):
3. Summera dina utgifter
 - ☐ Markera cellen **B13**
 - ☐ Klicka på **Autosumma** 
 - ☐ Bekräfta med **Retur**
4. Dra ifrån utgifterna från dina intäkter
 - ☐ Markera cellen **B17**
 - ☐ Skriv **=B15-B13**
 - ☐ Bekräfta med **Retur**
5. Kontrollera att det ser ut ungefär som på bilden nedan och spara dina ändringar

	A	B	C	D	E
1		Månadsvis			
2	Hyra	2200			
3	Telefon	100			
4	Mobiltelefon	250			
5	Internet	150			
6	Studielån	1000			
7	Övriga lån	0			
8	Sparande	2000			
9	Mat	2000			
10	Nöjen	2000			
11	Bil	1000			
12	Annat	2000			
13	Totalt	12700			
14					
15	Lön	14000			
16					
17	Överskott	1300			

6. Formatera nu din budget så att den ser snygg ut
 - ☐ Markera alla rubriker och lägg in en bakgrundsfärg
 - ☐ Markera Totalt, Lön och Överskott och sätt texten i fetstil
7. Skriv ut

	A	B	C
1		Månadsvis	
2	Hyra	2200	
3	Telefon	100	
4	Mobiltelefon	250	
5	Internet	150	
6	Studielån	1000	
7	Övriga lån	0	
8	Sparande	2000	
9	Mat	2000	
10	Nöjen	2000	
11	Bil	1000	
12	Annat	2000	
13	Totalt		
14			
15	Lön	14000	
16			
17	Överskott		



Tänk på att våga testa mycket och ofta. Det är så du lär dig bäst!

Förslag till budgetposter:

UT: Budget, tv, bil, dator, dela m.sig, extra t-barnen, hygien, mobil, telefon, el, oförutsedda, resor, vård, kläder, nöje, underhåll, mat, ränta ut, hyra

IN: Bidrag, ränta in, lön e-skatt

Föreningsfest

1. Gör en kalkyl för en föreningsfest enligt nedanstående mall.

	A	B	C	D	E
1	Meny	Antal	Per st (kr)	Kostnad (kr)	
2	Vegetarisk	50	75	formel	
3	Husmans	42	60	formel	
4	Exklusiv	30	99	formel	
5	Totalt	formel		formel	
6					
7	Lokalhyra			1 000	
8	Orkester			750	
9					
10		Alla utgifter		formel	
11	Påslag för oförutsedda utgifter: 12%			formel	
12	Totalt intäktsbehov			formel	
13					
14	Att betala per person			formel	
15					
16					
17					

- 📄 Skriv in all text och siffrvärdena för antalet anmälda (50, 42, 30) och för styckepriserna (75, 60, 99). För också in siffrvärdena för lokalhyra och orkester.
- 📄 Alla andra siffrvärden skall tas fram med hjälp av formler som du själv lägger in.
- 📄 Formatera texten enligt exemplet. Kostnadskolumnen skall formateras utan decimal (avrundat till helt antal kronor).

På nästa sida ser du hur jag har gjort.

- ? Bandet ringer och vill ha mer betalt. De vägrar spela om de inte får 3000 kr. Vad blir då kostnaden per person? _____
- ? Kontrollera att modellen fungerar, t ex genom att stryka alla deltagare som valt vegetarisk mat (dvs. antal=0). Vad skall då förändras automatiskt? Sker så?

Föreningsfest – rätt svar

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Meny	Antal	Per st (kr)	Kostnad (kr)				
2	Vegetarisk	50	75	3 750 kr	=SUMMA(D2:D4)			
3	Husmans	42	60	2 520 kr				
4	Exklusiv	30	99	2 970 kr				
5	Totalt	122		9 240 kr				
6					=D5+D7+D8			
7	Lokalhyra	=SUMMA(B2:B4)		1 000 kr				
8	Orkester			750 kr				
9					=D10*0,12			
10		Alla utgifter		10 990 kr				
11	Påslag för oförutsedda utgifter: 12%			1 319 kr				
12	Totalt intäktsbehov			12 309 kr				
13								
14	Att betala per person			101 kr	=D10+D11			
15								
16					=D12/B5			
17								
18								
19								
20								

Svar på frågorna:

Om bandet höjer priset till 3000 blir kostnaden per person 122 kr.

Kostnaden per person ökar till 148 kr eftersom färre personer delar på de fasta kostnaderna.

Infoga/ta bort kommentar

1. Infoga kommentar

- 📄 Markera cell A2
- 📄 Välj **Infoga** ⇒ **Kommentar**
- 📄 Skriv *Veg. Lasagne med Keso och säsongens grönsaker*

Notera att det lägger sig en liten röd trekant i övre högra hörnet på cellen (se bild).

A	B	C	K
Meny	Antal	Per st (kr)	
Vegetarisk	50	75	
Husmans	42	60	
Exklusiv	30	99	
Totalt	122		
Lokalhyra			

2. Se vad en kommentar innehåller

- 📄 Håll muspekaren över cell A2

Notera att du ser vad den vegetariska menyn innehåller (kommentarer syns inte på utskrift)

3. Ta bort kommentar

- 📄 Markera cell A2
- 📄 Välj **Redigera** ⇒ **Radera** ⇒ **Kommentarer**

Vanliga funktioner

Funktioner är något som är vanligt inom matematiken, men i Excel finns många andra slags funktioner. Funktioner hjälper dig att leta upp, bearbeta och beräkna olika värden. Det kan vara att hitta det största värdet i en kolumn, räkna ut medelvärdet eller medianen. Excel har mer än 350 inbyggda funktioner.

1. Mata in innehåll i kalkylbladet enligt bilden

	A	B	C	D	E	F
1	Namn	Poäng				
2	Adam	26		Summa:		
3	Bertil	53		Medelvärde:		
4	Cesar	53		Max:		
5	David	29		Min:		
6	Erik	27		Antal:		
7	Filip	53		Median:		
8	Gustav	85				
9						

2. Använd nu inbyggda funktioner för att beräkna summa, medelvärde osv.

- ☐ Markera den cell där du vill ha svaret



- ☐ Klicka i listpilen bredvid Autosumma
- ☐ Välj lämplig funktion
- ☐ Markera det område funktionen gäller B2:B8
- ☐ Bekräfta med **Retur**

På nästa sida ser du hur jag har gjort.

? Tre av nedanstående fem påståenden är rätt. Vilka då?

- ☐ En funktion börjar alltid med ett =
- ☐ Funktioner måste skrivas med versaler (stora bokstäver)
- ☐ Funktionen för medelvärde kan se ut såhär: **=MEDELVÄRDE(B2:B18)**
- ☐ Funktionen för medelvärde kan se ut såhär: **MEDEL=B2:B18**
- ☐ Det finns mer än 350 funktioner inbyggda i Excel, men det finns nog ingen vettig person som kan alla utantill.

Vanliga funktioner – rätt svar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Namn	Poäng							
2	Adam	26		Summa:	326		=SUMMA(B2:B8)		
3	Bertil	53		Medelvärde:	46,57143		=MEDELVÄRDE(B2:B8)		
4	Cesar	53		Max:	85		=MAX(B2:B8)		
5	David	29		Min:	26		=MIN(B2:B8)		
6	Erik	27		Antal:	7		=ANTAL(B2:B8)		
7	Filip	53		Median:	53		=MEDIAN(B2:B8)		
8	Gustav	85							
9									
10									
11									
12									

Rätt svar:

- 📄 En funktion börjar alltid med ett =
- 📄 Funktionen för medelvärde kan se ut såhär: **=MEDELVÄRDE(B2:B18)**
- 📄 Det finns mer än 350 funktioner inbyggda i Excel, men det finns nog ingen vettig person som kan alla utantill.

Finansiella funktioner

Det finns ett 50-tal olika finansiella funktioner i Microsoft Excel. Dessa funktioner är utomordentligt användbara inom nästan hela det ekonomiska fältet och underlättar i en del fall väsentligt det dagliga arbetet. Vi ska kika närmare på tre av dessa finansfunktioner, nämligen annuitet, slutvärde och ränta.


Annuitet (lite svårare)

Annuitetsbetalningar är en vanlig återbetalningsmetod. Den bygger på att man räknar fram ett belopp - annuiteten - som, om det betalas vid varje amorteringstillfälle, räcker till både ränta på restskulden och amortering så att lånet är slutbetalat vid kredittidens slut. Eftersom det belopp som betalas är lika stort vid varje tillfälle, utgörs detta vid kredittidens början till en större del av ränta och en mindre del av amortering. Efter hand som skulden amorteras ned, minskar räntedelen och det blir större utrymme för amortering.

-Klart som korvspad? Om inte, kanske ett exempel kan förtydliga. Vi tänker oss att vi köper en ny *BMW Z3 Ecofuel* för det facila priset 309 900 kronor. I utbyte lämnar vi vår gamla *Skoda Felicia* som bilhandlaren värderar till 45 000 kronor. Vi betalar 150 000 kronor kontant. Resterande belopp läggs upp som ett annuitetslån på tre år och till 6,5% ränta som ska betalas varje månad i efterskott. Hur stor blir annuiteten per månad? Låt oss ställa upp alltihop i Excel:

1. Skriv först in informationen som på bilden

	A	B
1	Annuitet	
2		
3	Inköpspris BMW Z3	309 900 kr
4	Inbytesvärde Skoda Felicia	45 000 kr
5	Kontant	150 000 kr
6	Lånebelopp	114 900 kr
7		
8	Ränta (årsränta)	6,50%
9	Antal perioder (månader)	36
10		
11	Annuitet per månad	
12		

- Klicka på  .
- Skriv *betalning* och bekräfta med **Retur**

Annuitet (lite svårare), extra uppgift

Notera särskilt hur årsräntan delas med 12 för att vi ska få ett korrekt månadsvärde. En annan sak som först kan verka förvirrande är att en annuitet alltid redovisas som ett negativt värde. Det ska uppfattas som att annuiteten utgör en skuld som man tänker betala. Prova nu att göra en egen kalkyl för köp av en *Skoda Fabia* med följande ingångsvärden:

- Nya bilens pris: 112 900 kronor
- Gamla bilens inbytesvärde: 56 000 kronor
- Kontant: 15 000 kronor
- Räntesats (år): 5%
- Kredittid: 24 månader

På nedanstående bild ser du hur jag har gjort.

Annuitet (lite svårare), extra uppgift – rätt svar

	A	B	C	D	E
1	Annuitet			Extra uppgift	
2					
3	Inköpspris BMW Z3	309 900 kr		112 900 kr	
4	Inbytesvärde Skoda Felicia	45 000 kr		56 000 kr	} 71000
5	Kontant	150 000 kr		15 000 kr	
6	Lånebelopp	114 900 kr		41 900 kr	
7					
8	Ränta (årsränta)	6,50%		5%	
9	Antal perioder (månader)	36		24	
10					
11	Annuitet per månad	-3 521,57 kr		-1 838,21 kr	

Funktionsargument

BETALNING

Ränta B8/12 = 0,005416667

Periodantal B9 = 36

Nuvärde B6 = 114900

Slutvärde = tal

Typ 0 = 0

= -3521,570431

Beräknar betalningen av ett lån baserat på regelbundna betalningar och en konstant ränta.

Ränta är räntan per period på lånet. Använd t ex 6%/4 för kvartalsvisa betalningar med 6% ränta.

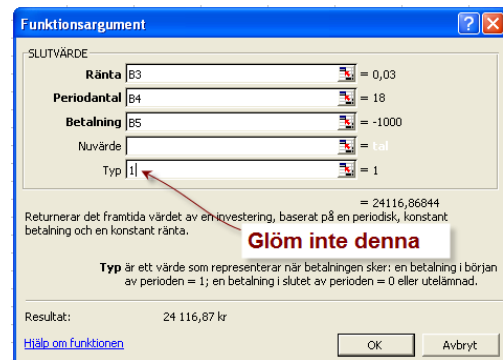
Resultat: -3 521,57 kr

[Hjälp om funktionen](#)

Slutvärde (lite svårare)

Med hjälp av finansfunktionen *slutvärde* kan man beräkna det framtida värdet av en periodisk insättning givet en konstant ränta. Eftersom insättningen utgör en utgift, ska den anges som ett negativt tal (ett resonemang som vi känner igen från annuitetsberäkningarna ovan). Låt oss nu se ett exempel på hur den här funktionen kan användas. Vi föreställer oss att när Kalle föds så bestämmer sig hans snälla farmor Alice för att sätta in 1000 kronor varje år till och med Kalles 18-årsdag. Räntan fastställs till tre procent per år. Uppställt i Excel ser det ut så här:

	A	B	C
1	Slutvärde		
2			
3	Ränta (årsränta)	3%	
4	Antal perioder	18	
5	Insättning	-1 000,00 kr	
6			
7	Slutvärde	24 116,87 kr	
8			
9			
10			
11	=SLUTVÄRDE(B3;B4;B5;;1)		
12			
13			



Slutvärde (lite svårare), extra uppgift

Gör nu ett eget exempel där det istället är Tekla som får 640 kronor varje månad i tre år som hon sätter in på ett konto med 3,75% ränta. Beräkna hur mycket pengar Tekla har när de tre åren förflutit?

På nästa sida ser du hur jag har gjort.

Slutvärde (lite svårare), extra uppgift – rätt svar

	A	B	C	D	E	F
1	Slutvärde			Tekla		
2						
3	Ränta (årsränta)	3%				
4	Antal perioder	18		Ränta (årsränta)	3,75%	
5	Insättning	- 1 000,00 kr		Antal perioder	36	
6				Insättning	- 640,00 kr	
7	Slutvärde	24 116,87 kr				
8				Slutvärde	24 421,88 kr	
9						
10						
11	=SLUTVÄRDE(B3;B4;B5;;1)					
12						
13						
14						
15				=SLUTVÄRDE(E4/12;E5;E6;;1)		
16						
17						
18						
19						

Databassumma (lite svårare)

Du ska söka fram hur mycket en specifik kund har köpt för i en databas. För detta använder du funktionen DSUMMA.

	A	B	C	D	E	F
1	Försäljningsstatistik för november					
2						
3	Kund	Produkt	Belopp			
4	Hansson & Söner	Kopieringspapper	1025,50			
5	Kommunen	Kopieringspapper	6052,00		Kund	Produkt
6	Kommunen	Faxpapper	102,50		Kommunen	Kopieringspapper
7	Miljöfabrikanten	Överstrykningspennor	96,50			
8	Skor och kläder	Ringpärmar	350,00		Kommunen har köpt för	
9	Hansson & Söner	Ringpärmar	1460,00			
10	Skor och kläder	Kartonger	68,50			
11	Miljöfabrikanten	Mappar	89,90			
12	Kommunen	Mappar	298,00			
13	Kommunen	Kopieringspapper	7852,00			
14	Miljöfabrikanten	Hålslag	463,00			
15	Kommunen	disketter	960,50			
16	Fiskarens AB	Överstrykningspennor	156,00			
17	Fiskarens AB	disketter	265,00			
18	Skor och kläder	Mappar	249,00			
19						

I ovanstående databas vill du ha fram information om hur mycket kopieringspapper som har sålts till kommunen. Ställ dig först i D9 för att därefter ta fram funktionen DSUMMA.

Funktionsargument ? X

DSUMMA

Databas A3:C18 = {"Kund";"Produkt";"E"

Fält C3 = "Belopp"

Villkorsområde E5:F6 = E5:F6

= 13904

Adderar talen i fältet (kolumnen) av poster i en databas som matchar villkoren du anger.

Villkorsområde är cellområdet som innehåller de villkor du anger. Området inkluderar en kolumnetikett och en cell, under etiketten, för ett villkor.

Resultat: 13904

[Hjälp om funktionen](#) OK Avbryt

*Resultatet ska bli **13094** kr.*

Gör diagram och använd Autofyll

1. Starta ett nytt kalkylblad som du döper till **Olika diagram**

Använd Autofyll

2. Skriv **Månad** i A1 och **Försäljning** i B1, Skriv **januari** i A2 och **12** i B2, Skriv **24** i B3

	A	B
1	Månad	Försäljning
2	januari	12
3		24
4		

3. Markera cell A2 (den som det står **januari** i)
4. Fyll serien med månader ner till och med december
 - ☐ Håll muspekaren på Autofyll (i markeringsrutans nedre hörn)



	A	B	C
1	Månad	Försäljning	
2	januari	12	
3		24	
4			
5			
6			
7			

Muspekaren ska se ut som ett svart plus

Dra ner hela vägen ner till A13


	A	B
1	Månad	Försäljning
2	januari	12
3		24
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		december
15		

5. Markera cell B2 och B3
 - ☐ Fyll innehåll med hjälp av Autofyll hela vägen ner till B13

	A	B	C
1	Månad	Försäljning	
2	januari	12	
3	februari	24	
4	mars		
5	april		
6	maj		
7	juni		
8	juli		
9	augusti		
10	september		
11	oktober		
12	november		
13	december		
14			 144
15			

Eftersom du markerade 12 och 24 förstår Excel att du vill räkna upp med 12 i taget. Du får gärna prova detta med andra siffror.

Gör ett stapeldiagram

6. Klicka någonstans i din uppställning
7. Klicka på Diagramguiden 
8. Bekräfta med Slutför

Snygga till (formatera) dina siffror och ditt diagram på ett lämpligt sätt. När du vill ändra ett diagram kan du antingen dubbelklicka eller högerklicka på det du vill ändra för att sedan göra lämpliga ändringar.

Byt namn på ett kalkylblad


9. Dubbelklicka på Blad 1 och skriv **Stapeldiagram**, bekräfta med **Retur**

Spara dina ändringar

Gör ett cirkeldiagram

1. Dubbelklicka på blad2 och skriv namnet **Cirkeldiagram**, bekräfta med Retur
2. Fyll kalkylbladet med nedanstående information (använd gärna **Autofyll**)

	A	B	C
1	Dag	Försäljning	
2	måndag	90	
3	tisdag	80	
4	onsdag	70	
5	torsdag	60	
6	fredag	50	
7	lördag	40	
8	söndag	30	
9			
10			

3. Klicka någonstans i din kalkyl
4. Klicka på Diagramguiden 
5. Välj Cirkeldiagram
6. Bekräfta genom att klicka på **Slutför**

Snygga till (formatera) dina siffror och ditt diagram på ett lämpligt sätt

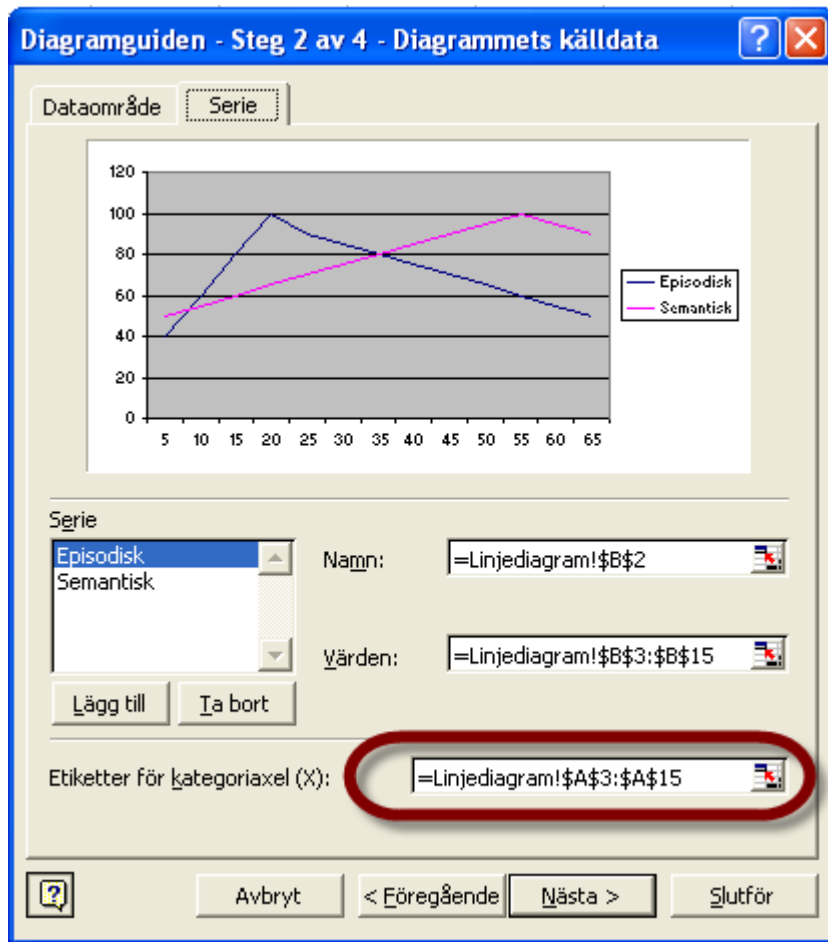
Gör ett linjediagram

1. Dubbelklicka på blad3 och döp detta till **Linjediagram**
2. Fyll kalkylbladet med nedanstående information (använd gärna **Autofyll** när det är möjligt)

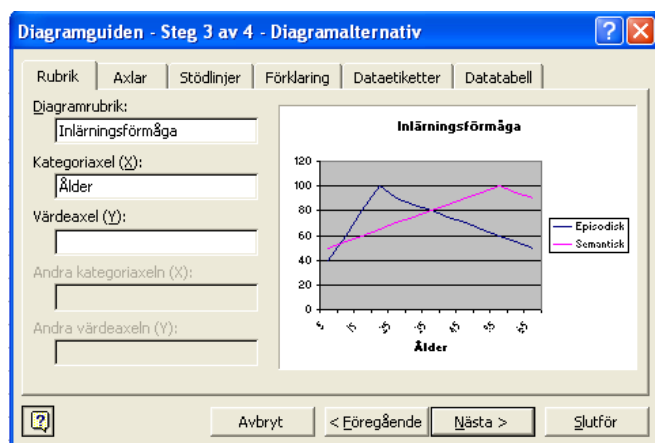
	A	B	C
1		Inlärningsförmåga	
2	Ålder	Episodisk	Semantisk
3	5	40	50
4	10	60	55
5	15	80	60
6	20	100	65
7	25	90	70
8	30	85	75
9	35	80	80
10	40	75	85
11	45	70	90
12	50	65	95
13	55	60	100
14	60	55	95
15	65	50	90
16			
17			
18			

3. Markera B2 till C15
4. Välj **Linjediagram** och klicka på **Nästa**
5. Klicka på fliken **Serie**
Här ser du en förhandsgranskning av diagrammet och etiketterna på X-axeln är felinställda

- Klicka i fältet för etiketter på kategoriaxel (X) och markera området A3 till A15.



- Klicka på **Nästa**
- Skriv rubriken **Inlärningsförmåga**




- Bekräfta med **Slutför**

Linjediagram

Dygnsmedeltemperaturen för årets månader har uppmätts i Stockholm och i Luleå. Resultatet framgår av tabellen nedan. Åskådliggör tabellen i ett linjediagram. Börja med att mata in värdena.

	A	B	C
1		Stockholm	Luleå
2	jan	-2,8	-12
3	feb	-3	-12
4	mar	0,1	-7
5	apr	4,6	-0,6
6	maj	10,7	5,7
7	jun	15,6	12,4
8	jul	17,2	15,1
9	aug	16,2	13,8
10	sep	11,9	8,6
11	okt	7,5	2,7
12	nov	2,6	-3,7
13	dec	-1	-8,4

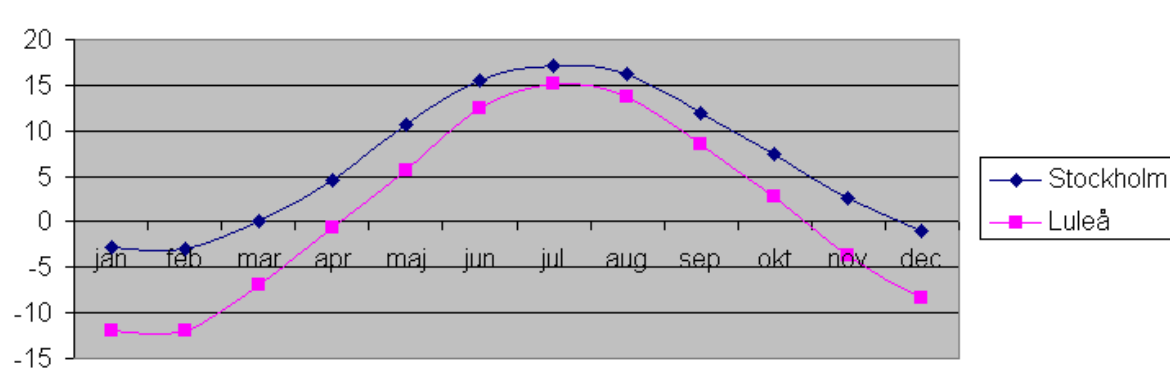
1. Skapa ett diagram

- 📄 Först måste materialet matas in i excelbladet.
- 📄 Klicka någonstans i dataområdet och klicka sedan på knappen **Diagram** .
- 📄 Du hamnar då i *diagramguidens* steg 1.
- 📄 Välj *linjediagram* och som undertyp: *linje med brytpunkt vid varje datavärde*.
- 📄 Fortsätt till steg 2 (genom att trycka på **Nästa**)
- 📄 Kontrollera att *serie i kolumner* är markerat.
- 📄 Gå sedan till steg 3 och fyll i vad som önskas (man kan alltid komplettera/ändra efteråt).
- 📄 Gå slutligen till steg 4 och välj *Som objekt i Diagram* och sedan **Slutför**.

Det finns förmodligen något du inte är nöjd med i diagrammets utseende. Försök att justera. Det gör du genom att högerklicka på olika element. Ett förslag till förbättring är att döpa serierna till Stockholm respektive Luleå. För att göra så: välj *diagram* på menyraden, klicka sedan på *källdata* och titta under fliken *serie*.

På nästa sida ser du hur mitt diagram blev.

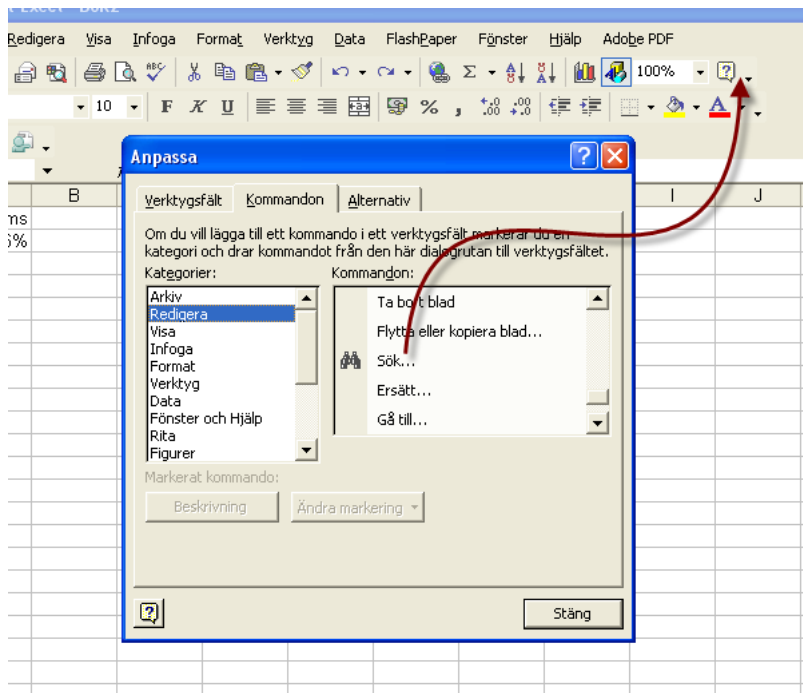
Linjediagram – rätt svar



Ta fram egna knappar (lite svårare)

1. Lägg till knappar

- ☐ Välj **Visa** ⇒ **Verktygsfält** ⇒ **Anpassa...**
- ☐ Aktivera fliken **Kommando**
här finns alla tillgängliga knappar i olika kategorier
- ☐ Leta upp knappen **Sök** under kategorin **Redigera**. (se bild)
- ☐ Dra upp denna knapp och släpp den efter knappen för **Hjäl** i verktygsfältet **Standard** (se bild)



- ☐ Gör nu samma sak med minst tre knappar till, tex **Zooma in** och **Zooma ut** under kategorin **Visa**
- ☐ När du är färdig kan du stänga dialogrutan, de nya knapparna kommer alltid att ligga framme

2. Ta bort en knapp

- ☐ Välj **Visa** ⇒ **Verktygsfält** ⇒ **Anpassa...**
- ☐ Dra undan de knappar du inte vill ha framme och släpp dem i det tomma dokumentet

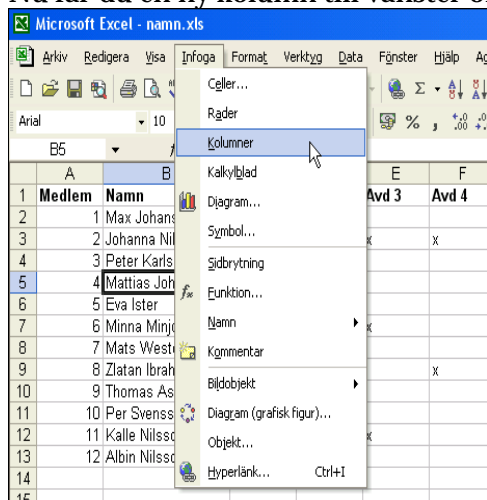
Du kan även dra bort och dra in knappar i menyerna.

Sök och ersätt, övning

Ibland kommer du att stöta på en Excel-lista med namnen registrerade som i bilden nedan, denna databas har ett fel och det är att namnen står i samma kolumn och i fel ordning. När listan har denna form kan man inte sortera namnen i bokstavsordning efter efternamn. Du har med denna övning som mål att separera förnamnen från efternamnen för att sedan i fortsättningen registrera dessa i separata kolumner. I den här övningen tränar du på att **infoga kolumn, klippa och klistra, sök och ersätt** och att **sortera**. För att göra övningen kan du skriva in informationen nedan, annars öppnar du kalkylbladet **Sök och ersätt** i arbetsboken **excel-extra.xls**.

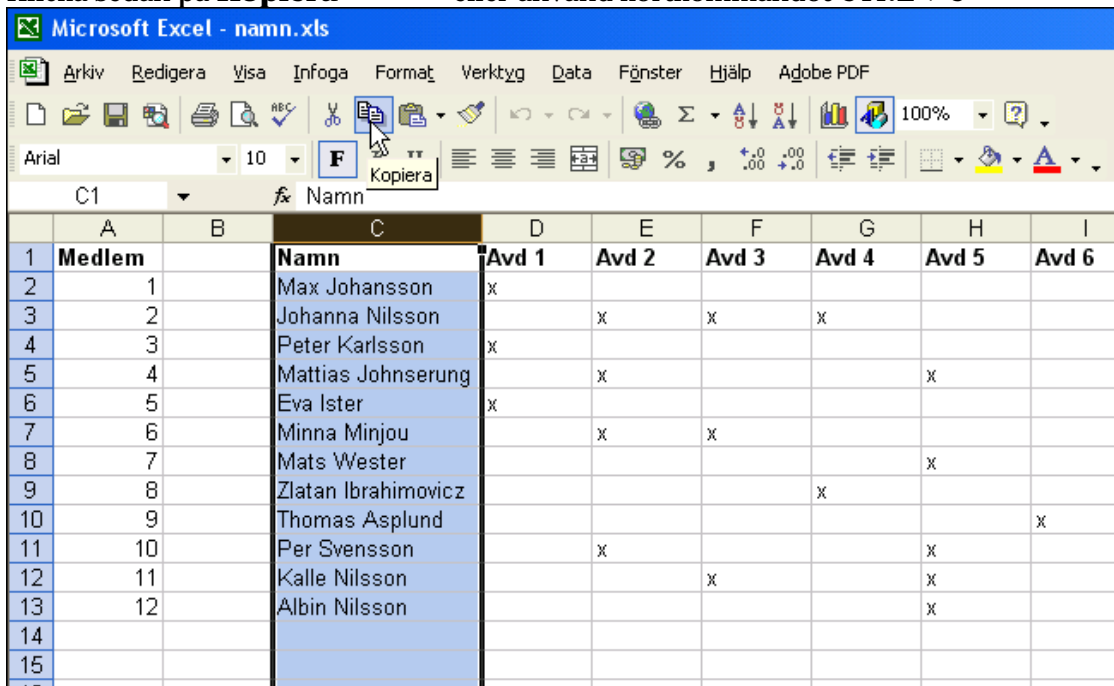
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Medlem	Namn	Avd 1	Avd 2	Avd 3	Avd 4	Avd 5	Avd 6	
2	1	Max Johansson	x						
3	2	Johanna Nilsson		x	x	x			
4	3	Peter Karlsson	x						
5	4	Mattias Johnserung		x			x		
6	5	Eva Ister	x						
7	6	Minna Minjou		x	x				
8	7	Mats Wester					x		
9	8	Zlatan Ibrahimovicz				x			
10	9	Thomas Asplund						x	
11	10	Per Svensson		x			x		
12	11	Kalle Nilsson			x		x		
13	12	Albin Nilsson					x		
14									
15									

1. Börja med att **infoga en ny kolumn** till vänster om kolumn B
 - ☐ Sätt markeringsrutan någonstans i kolumn B
 - ☐ Välj **Infoga ⇒ kolumner**
 - ☐ Nu får du en ny kolumn till vänster om den kolumn du markerade



2. **Kopiera nu innehållet i kolumn C**

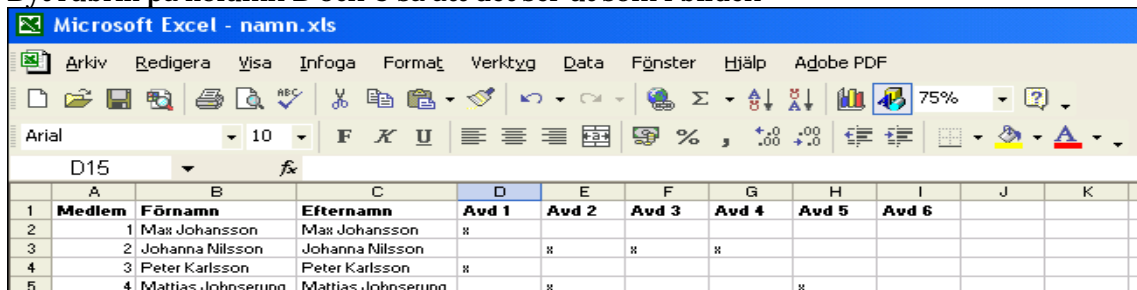
- ☐ Markera hela kolumn C
- ☐ Klicka sedan på **Kopiera** eller använd kortkommandot CTRL + C



3. Klistra in detta innehåll i kolumn B

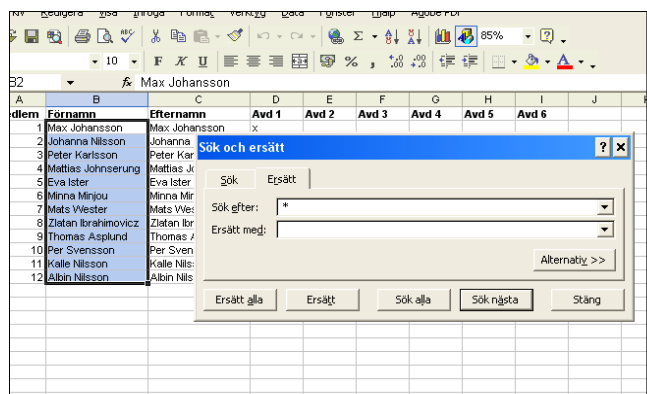
- ☐ Markera kolumn B
- ☐ Klicka på **Klistra in** eller använd kortkommandot CTRL + V

4. Byt rubrik på kolumn B och C så att det ser ut som i bilden



5. Ta bort alla efternamn i ett svep i kolumn B

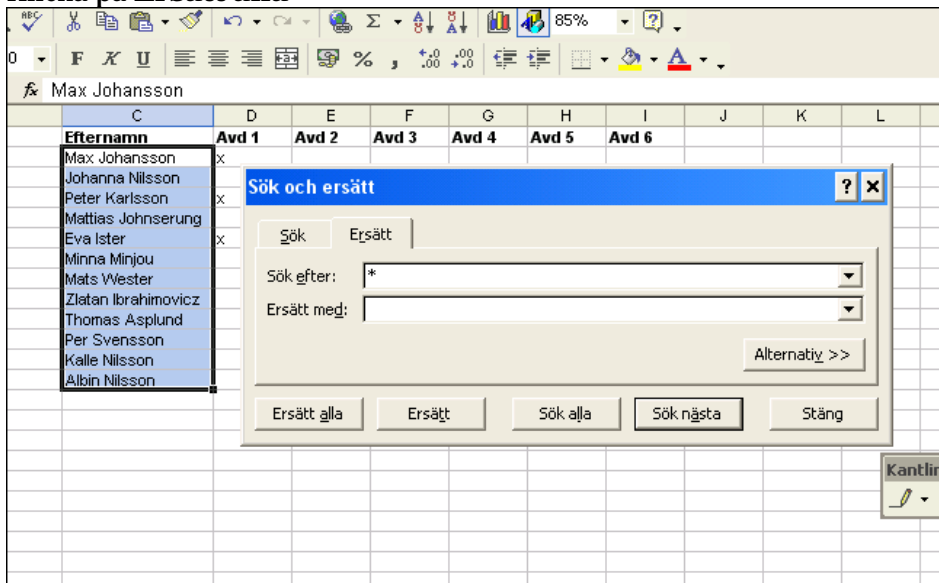
- ☐ Markera namnen i kolumn B
- ☐ Välj **Redigera** ⇒ **Sök och ersätt**
- ☐ Slå in ett mellanslag och en asterisk (*) i sök efter-fältet (asterisken (*) betyder att du ersätter allt efter mellanslaget)
- ☐ Se till att Ersätt med-fältet är helt tomt
- ☐ Klicka på **Ersätt alla**



6. Ta bort alla förnamn i ett svep i kolumn C

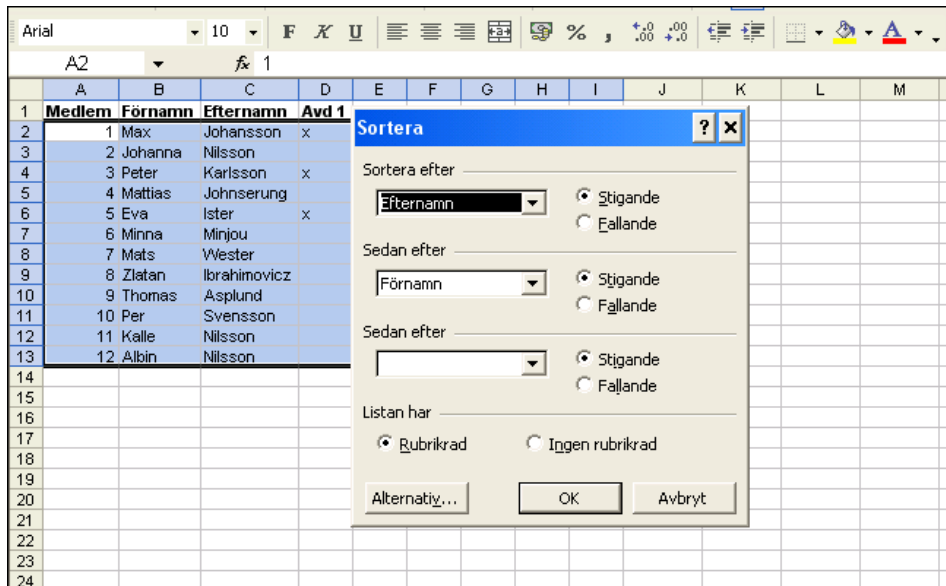
- ☐ Markera namnen i kolumn C
- ☐ Välj **Redigera** ⇒ **Sök och ersätt**
- ☐ Slå in ett mellanslag och en asterisk (*) i sök efter-fältet

- ☐ Se till att Ersätt med-fältet är helt tomt
- ☐ Klicka på **Ersätt alla**



7. Sortera listan efter i första hand efternamn och i andra hand förnamn

- ☐ Se till att markeringsrutan finns någonstans i listan
- ☐ Välj Data ⇒ Sortera
- ☐ Välj Efternamn i översta fältet (se bild)
- ☐ Välj Förnamn i fält nummer 2
- ☐ Bekräfta med OK



Om du vill jämföra din lista med facit-filen får du gärna titta på **facit-kalkylbladet**, eller bläddra till nästa sida i det här häftet.

Sök och ersätt, övning – rätt svar

Microsoft Excel - namn_facit.xls

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjälp Adobe PDF

Arial 10 F X U % , +.00 +.00 85%

K17 fx

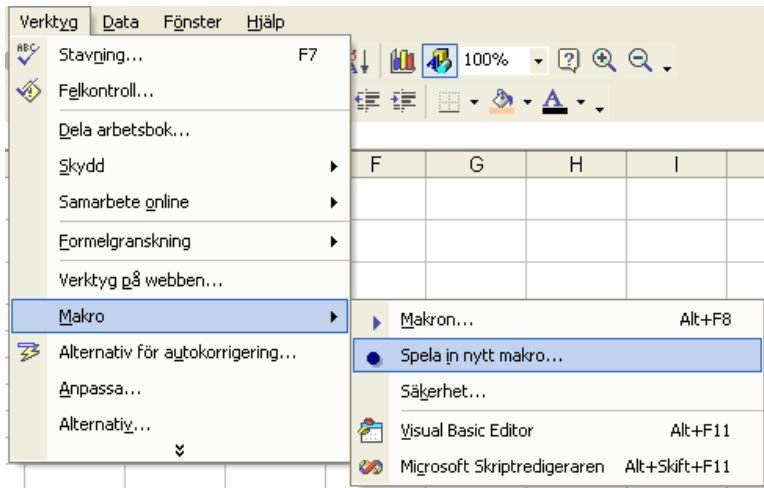
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Medlem	Förnamn	Efternamn	Avd 1	Avd 2	Avd 3	Avd 4	Avd 5	Avd 6				
2		9 Thomas	Asplund						x				
3		8 Zlatan	Ibrahimovicz				x						
4		5 Eva	Ister	x									
5		1 Max	Johansson	x									
6		4 Mattias	Johnerung		x			x					
7		3 Peter	Karlsson	x									
8		6 Minna	Minjou		x	x							
9		12 Albin	Nilsson					x					
10		2 Johanna	Nilsson		x	x	x						
11		11 Kalle	Nilsson			x		x					
12		10 Per	Svensson		x			x					
13		7 Mats	Wester					x					
14													
15													
16													
17													
18													
19													

Makron (svår)

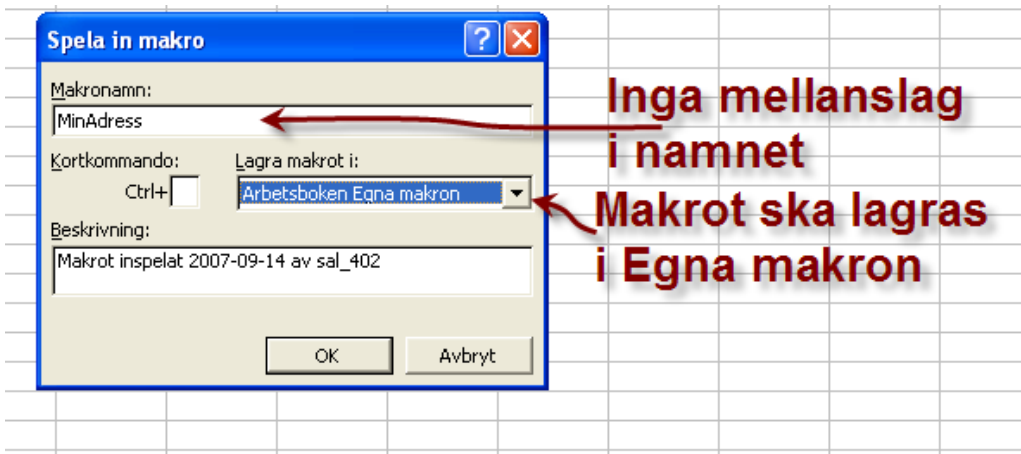
När du spelar in ett Makro automatiserar du en manöver som du gör ofta. Du bör göra övningen flera gånger innan du förstår principen.

Spela in ett makro

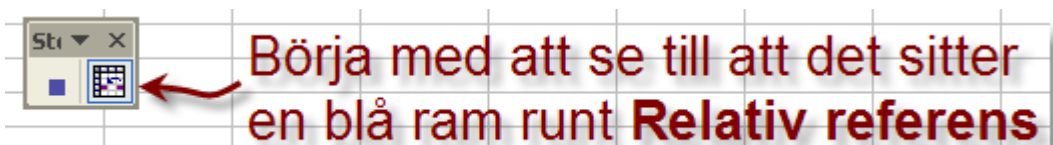
Verktyg ⇒ Makro ⇒ Spela in nytt makro



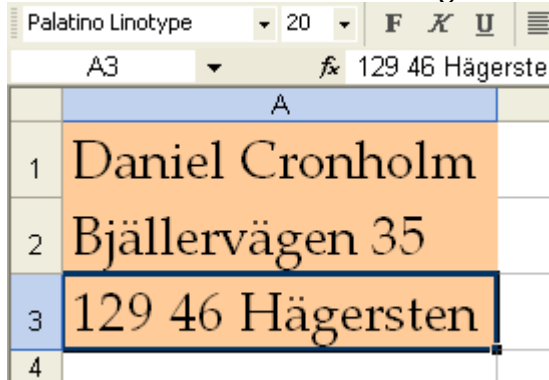
Fyll i dialogrutan som nedan



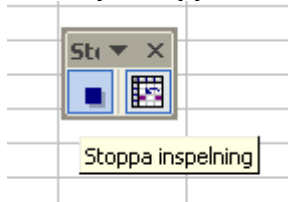
Nu spelas allt du gör in



Skriv ditt för och efternamn i cell A1
 Skriv din Gatuadress i cell A2
 Skriv din postadress i cell A3
 Formatera allt så att det ser ut ungefär som på bilden



Klicka på Stopp (se bild).

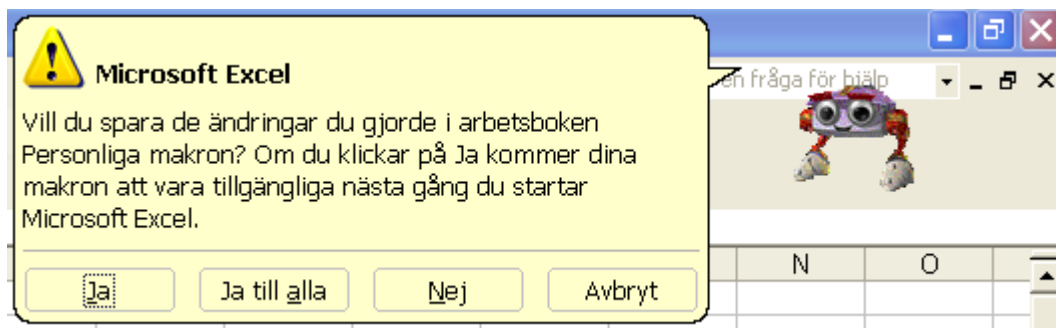


Använd ett makro

Öppna ett nytt dokument.
 Klicka i cellen du vill ha din adress.
 Verktyg ⇒ Makro ⇒ Makron.
 välj Makrot du precis spelat in och klicka på Kör

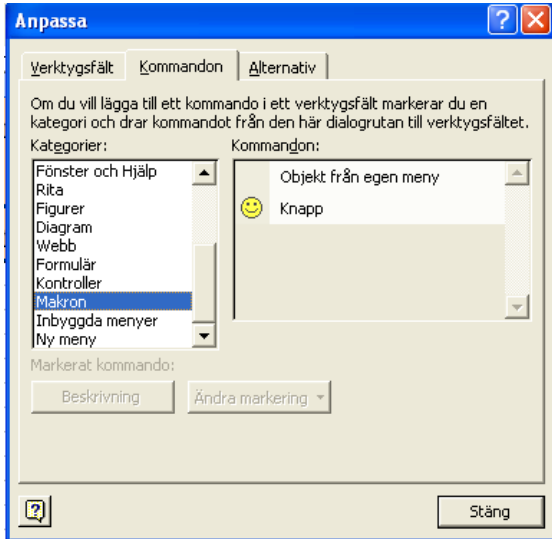
Spara ett makro

När du sedan stänger alla öppna dokument får du den här frågan. Besvara den på det sätt du finner lämpligt.

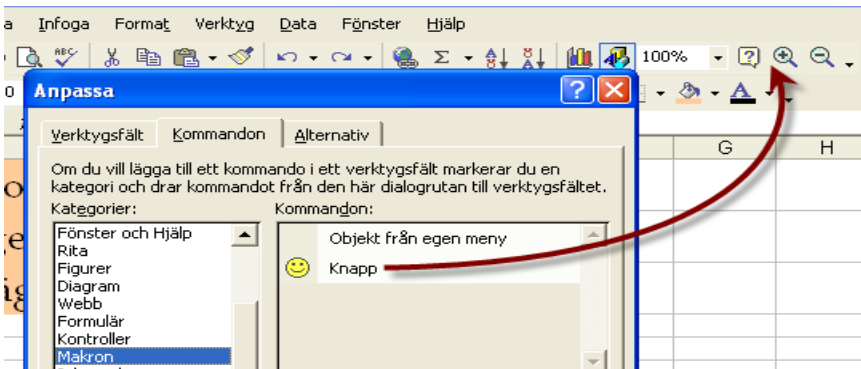


Koppla makrot till en knapp i verktygsfältet

Högerklicka någonstans i verktygsfältet och välj **Anpassa**
 Klicka på fliken **kommandon** (se nedan).



Dra den glada gubben till verktygsfältet



Stäng dialogrutan

Klicka på den glada gubben

Välj minadress och bekräfta med OK

