

# Tematräff för Excel

**Grunder**

**2024-05-06**

**Anthony Dillenbeck**

# Tematräff för Excel

Det finns naturligtvis många olika kalkylprogram . . .

1. Windows-datorer: Windows är byggt av Microsoft → Microsoft Office, som innehåller Excel
2. Mac-datorer: Excel fungerar. Mac-program => Numbers
3. Windows-datorer: Även andra tillverkare av kalkyl-pgm t.ex. Libre Office
4. Google Kalkylark: Gratis, finns där Google finns

# Hur har jag lagt upp Tema-träffen?

**Först en genomgång om Excel och vad vi ska lära oss idag!**

- Vi börjar med att prata om vad Excel kan användas till
- Sedan lär vi oss om...

Vad är **formatering**? = **design**

- Vi ska lära oss att formatera

**Tecken:** hur stora ska bokstäver/siffror vara?

**Justering:** ska bokstäver/siffror vara åt vänster/höger?

**Tal:** hur ska siffrorna se ut?

**Kolumnbredd:** hur justerar man kolumnernas bredd?

# Hur har jag lagt upp Tema-träffen?

1. Först gör jag en första genomgång och visar på skärmen hur man formaterar.
2. Sedan ska du göra om samma sak i din dator med några övningsexempel, som jag har förberett.

# Vad är Excel bra för?

- Excel kallas för ett kalkylprogram
- Naturligtvis kan man göra olika former av kalkyler
- Men hur många kalkyler (=beräkningar) gör vi pensionärer?
- Excel har ju rader ock kolumner, som lätt går att ändra storlek på och som kan "ramas in".
- Därför är Excel bra på att göra sifferuppställningar
- Men även textuppställningar, om man vill ha texten i olika kolumner eller rutor.
- Eller som en "blankett" som man fyller i för hand (Checklista)

# Excel - Sifferuppställningar

- Sifferuppställningar kan göras mycket enklare och tydligare än i t.ex. Word / Ordbehandling
- Du kan få siffrorna ”högerjusterade”
- Du kan lägga in en ”tusentalsseparator” (automatiskt)
- Du kan lägga till ”ören” (automatiskt)
- (vad betyder ###?)
- Det är lätt att justera ”kolumnbredden”
- Alla justeringar kan göras i efterhand! 😊

123
789456

123
789 456

123,00
#####

123,00
789 456,00

# Excel - Formatering

- Vad betyder "formatering" ?
- Du skapar "designen"!
- Design → Vilken typ av uppställning vill du göra?
  - Hur många rader, kolumner, = rutorna. Storlek??
  - Storlek på text och siffror. Fet / inte fet text
  - Högerjustera siffror, vänsterjustera text
  - Vill du att alla rutor ska skrivas ut?
  - Snyggare att bara skriva ut vissa rutor?

# Excel - Eksempel på formatering / design

# Du är ansvarig för midsommarfirandet!

Du vill skapa en checklista som ska fyllas i för hand.

Checklista				
Nr	Aktivitet	Ansvarig	Klar datum	OK

## Men det behövs lite rader och kolumner!



# Excel - Exempel på formatering / design

Här är ett förslag på rader och kolumner!

Checklista				
Nr	Aktivitet	Ansvarig	Klar datum	OK

Ganska snyggt, eller hur!

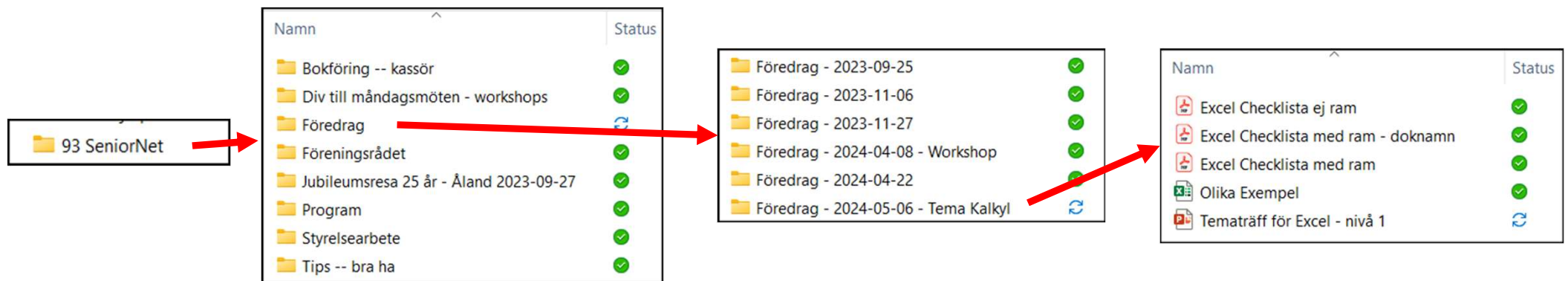
# Program för Grundkurs

1. Vi ska skapa en enkel blankett och formatera den på olika sätt.
2. Sedan ska vi göra en kopia av den blanketten och fylla i lite siffror och datum. Och formatera lite mera.
3. Varför göra kopia av en existerande fil?  
➔ Du sparar tid genom att använda en tidigare Excel-fil! Du slipper en del formatering!

Checklista				
Nr	Aktivitet	Ansvarig	Klar datum	OK

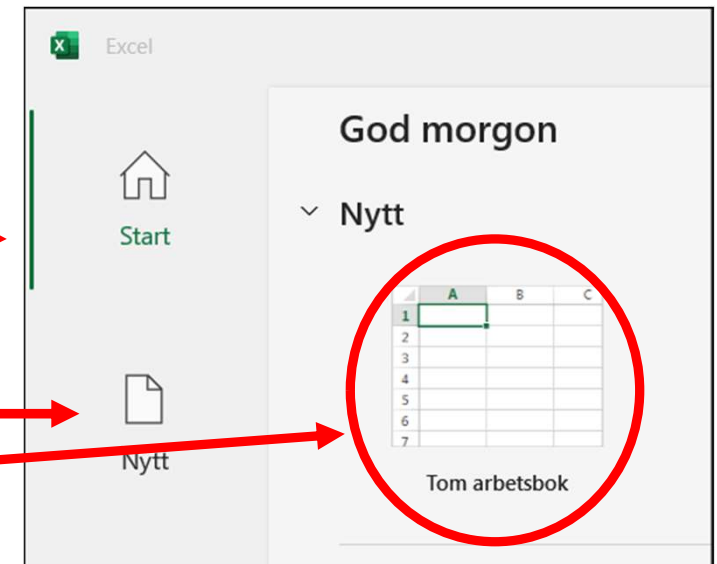
# Innan du skapar ett Excel-dokument...

1. Ska du skapa något **nytt** eller utgå från en **gammal fil**?
2. I vilken mapp ska filen sparas?  
Behöver du skapa en ny mapp?
3. Skapa alltid nya mappar först, så blir det lättare att spara den nya filen!
4. Det blir överskådligt med "undermappar" till en mapp

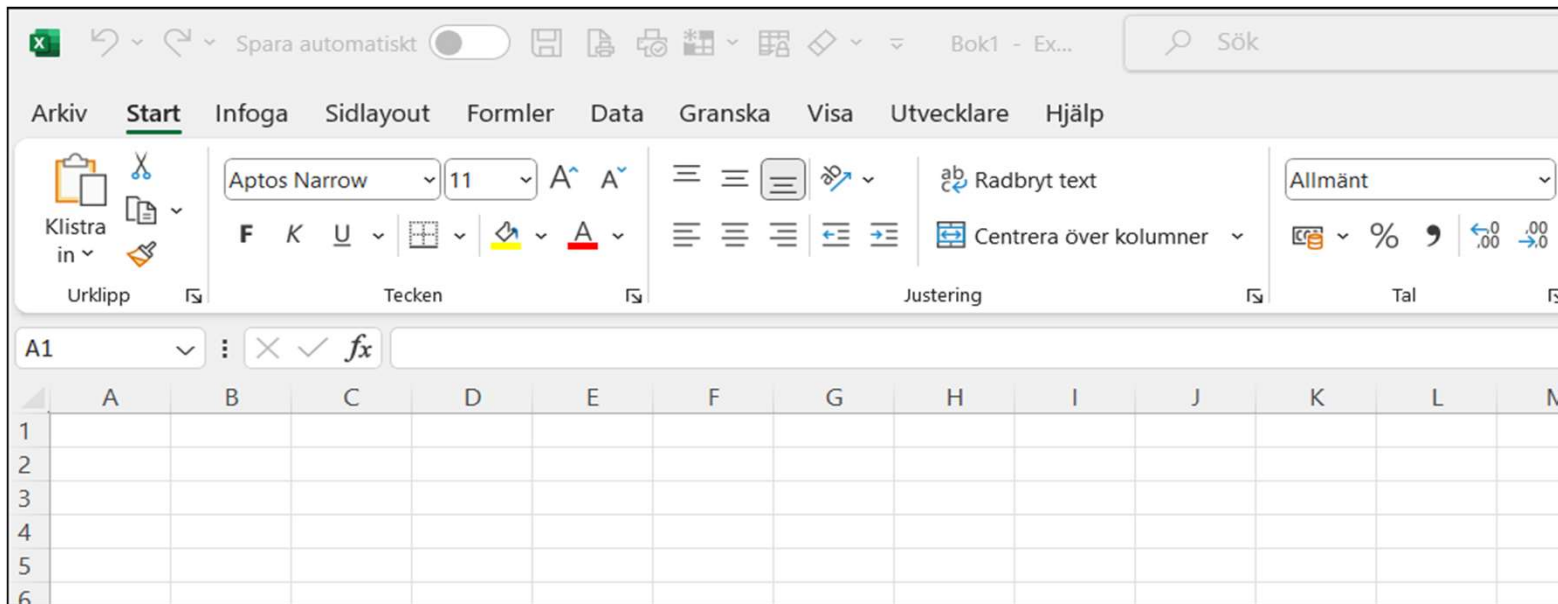


# Idag ska du skapa ett nytt Excel-dokument

1. Se till att ikonen för programmet Excel ligger synlig längst ner på skärmen i "aktivitetsfältet"
2. Starta programmet genom att klicka på Excel-symbolen
3. Då får du denna bild på skärmen.
4. Syns inte en "Tom arbetsbok"  
➔ Klicka på "Nytt")
5. Klicka på "Tom arbetsbok"

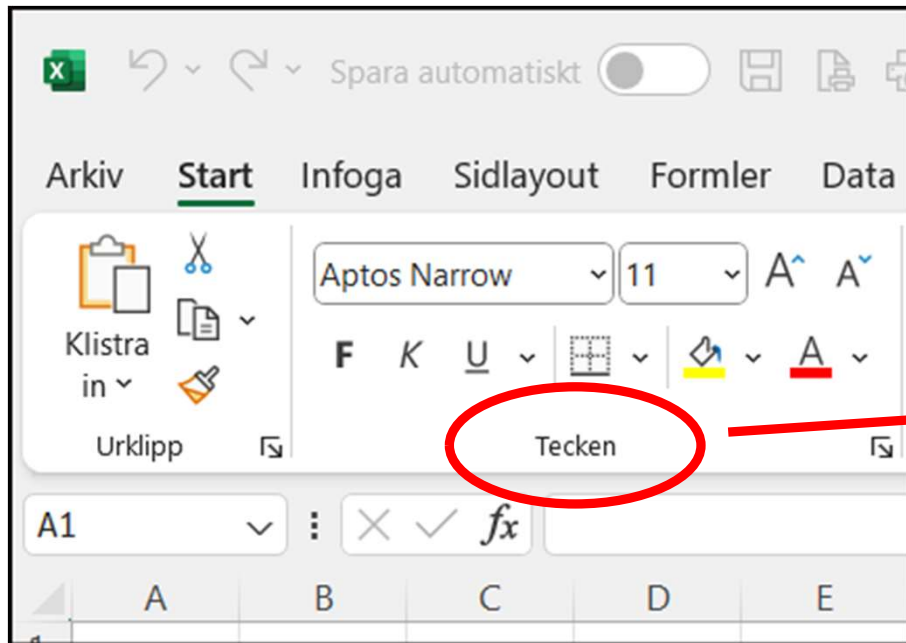


# Då dyker Excel-bladet upp... 😊



Jag rekommenderar att börja med att spara ner det tomma dokumentet i "rätt mapp" och att ge filen sitt namn. **Fördel?** Dels är det gjort. Dels sparas arbetet automatiskt löpande!

# Formatering i Excel - Tecken



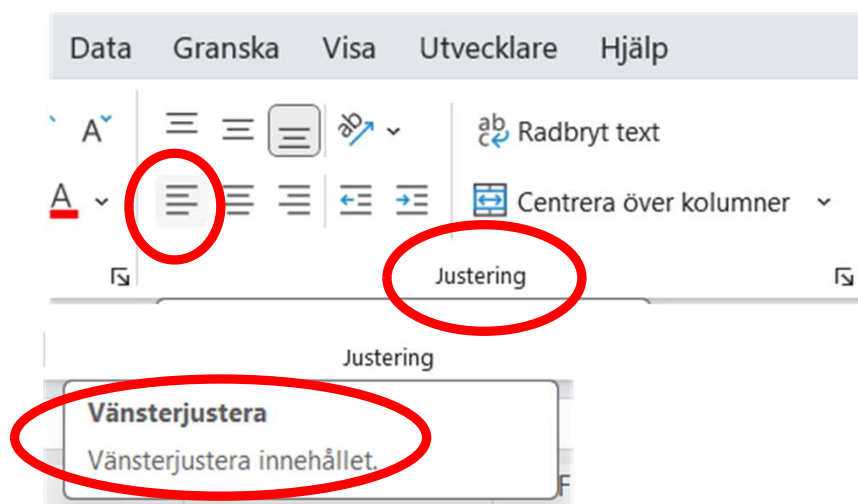
	A	B	C	D
1	Normal	Stor		
2	Fet	Kursiv	Understruken	
3		Färglägg en cell ==>		
4		Färglägg en bokstav		
5				
6				

Med symbolerna i avsnittet **”Tecken”** kan du ändra siffrornas och bokstävernas **storlek, utseende och färg**.  
Samt skapa **rutor/ramar** eller **färg**.

# Formatering i Excel - Justering

Vad betyder en symbol??

Håll musen på symbolen så dyker en förklaring upp! 😊

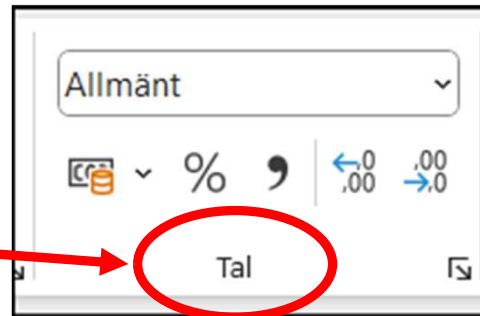


Med symbolerna i avsnittet ***”Justering”*** kan du ändra siffrornas och bokstävernans **placering i en cell**. Vänster, mitten, höger, överkant, underkant.

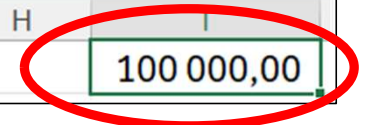
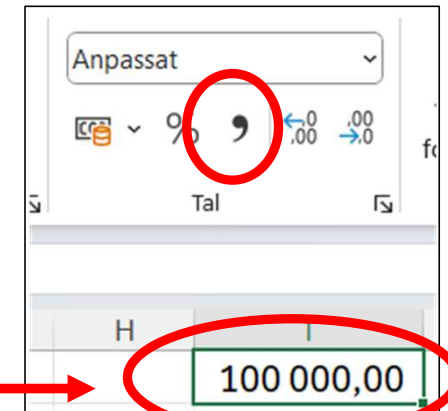
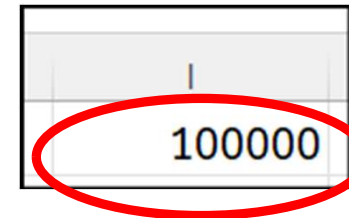
	F	G	H
Överkant		Mitten	Under
Vänster		Mitt	Höger

# Formatering i Excel - Tal

Hur ett tal ser ut  
fixar du med  
”talformat”

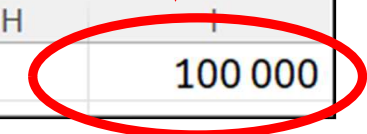
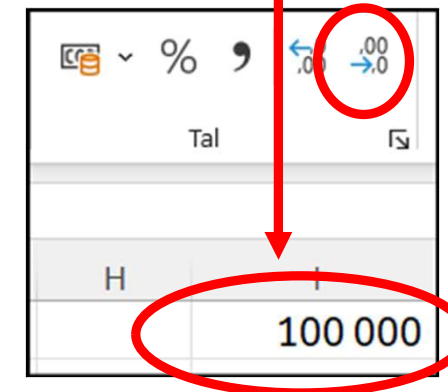


Jag vill ha en ”tusentals-separator”.  
→ klicka på ”kommatecknet”!



Men jag vill inte ha några ”ören”.

→ klicka på ”Minska decimal” 2 ggr

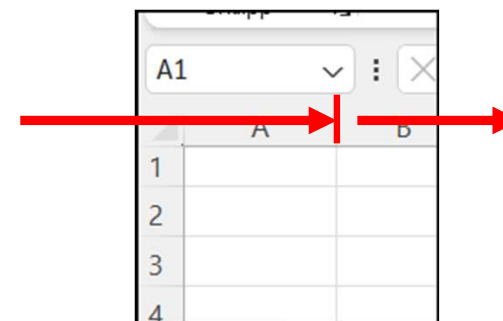




# Formatering i Excel - kolumnbredd

## Jag vill ha en bredare kolumn!

Klicka i kolumnens *huvud* i "högerkanten" av kolumnen och **dra åt höger!**



## Jag vill ha flera kolumner lika breda!

1. Klicka i den första kolumnens *huvud*,  
håll ner vänster musknapp och dra musen åt höger.  
Dvs *färga in de kolumner du vill ändra.*
2. Gå sedan med musen till det övre högra hörnet  
av det du färgat in och **dra åt höger!**

## Nu är det din tur!

Nu ska vi öva oss precis på det som jag har visat!

Jag har förberett 2 st övningsexempel:

1. En *Checklista*, där vi ska öva oss på formatering av bokstäver och kolumnbredd, samt skapa rutor
2. En *Kostnadssammanställning*, där vi ska öva oss att formatera siffror, datum mm