

Övning 2 – Microsoft Excel

Syfte: Att du skall bekanta dig med kalkyleringsprogrammet *Microsoft Excel*.

Detta är en grundkurs, så de flesta funktioner berörs ytligt. I en senare kurs kommer programpaketet att behandlas mer genomgående.

1. Starta *Microsoft Excel* och skriv in följande i programfönstret:

	A	B	C	D
1		Modul 1	Modul 2	Modul 3
2	Dator A	1	2	3
3	Dator B	4	5	6
4	Dator C	7	8	9

2. Vi skall illustrera lite olika funktioner som finns i Microsoft Excel. Vi börjar med de från menyfliken *Start*. Formatera kolumn- och radrubrikerna 'Modul *n*' respektive 'Dator *m*' med valfri teckenstil (ex. fet, kursiv, understruken, textfärg och markeringsfärg). Längst ned till höger i grupperingen finns symbolen . Klickar du på denna kommer du få fram ytterligare inställningsmöjligheter för *Tecken* via en dialogruta. Undersök vilka utökade alternativ som finns under *Tecken*-fliken.
3. Till höger om *Tecken*-verktygen finns *Justerings*-verktygen. Prova dig fram och se hur rubriktexten justeras med olika inställningar (ex. höger, center, vänster, överkant, mitten, nederkant, orientering, m.m.). Precis som för *Tecken*-verktygen finns det en -symbol för *Justerings*-verktygen. Öppna dialogrutan och se vad som gömmer under *Justerings*-fliken.
4. Nästa verktygsgrupp är Tal. Markera cellerna B1 till D4. Prova hur olika inställningar för tal påverkar hur siffrorna presenteras. -symbolen ger dig fler möjligheter under fliken Tal.
5. Format-gruppen är användbar. Vill man ha en villkorsstyrd formatering, kommer siffrorna att styra hur cellerna färgläggs eller vilken symbol som visas i cellen tillsammans med siffrorna. Lek lite med inställningarna. Du kan även ange en enhetlig färgformatering i ett svep med formatera som tabell. *Formatera som tabell* ger dig flera fördefinierade format att välja mellan. Du kan även skapa egna formatmallar.
6. Nästa grupp hanterar celler. Du kan infoga nya rader eller kolumner, eller om du så önskar en ny cell, eller en grupp celler (och får då välja om omgivande celler skall flyttas åt höger eller nedåt). Du kan lika lätt ta bort celler. Du kan styra cellernas höjd och bredd (det går även bra att 'ta tag' i en cells avskiljare och använda 'dra-och-släpp' för att justera för hand). Du kan dölja kolumner eller rader (ej synliga, men ej borttagna). Jobbar man med flera flikar (kalkylblad) kan man även dölja dem (praktiskt om man har många som inte är aktuella). Sist men inte minst kan man skydda bladen mot manipulering. Bra om man absolut inte vill kunna av misstag ändra på några värden.

Vill du redigera en existerande cell?
Använd funktionstangent F2!

7. Redigering är sista gruppen verktyg under *Start*-fliken (det finns 8st flikar). Σ - symbolen är en genväg till att infoga funktioner. Funktioner är *Microsoft Excel* själ (är man ett kalkylerings-program så är man). Vi skall stanna upp en stund vid dessa funktioner.
→ Markera cell *B6* och klicka direkt på Σ -symbolen. Genast kommer programmet att automatiskt markera ett intervall (*B2:B5*). Funktionen *SUMMA()* valdes automatiskt. Gissa vad den gör? För att godkänna valet klickar du på retur-tangenten eller enter-tangenten.
→ Markera cell *C6* och klicka på pilen intill Σ . Välj *MEDEL()* ur listan. Programmet infogar funktionen och markerar cell *C6* som dataområde, vilket vi skall ändra på. Innan du godkänner det automatiska valet, markera med musen cellerna *D2* till *D5* (visas som *D2:D5*). Tryck sedan på retur eller enter. Medelvärde beräknas.
→ Markera cell *D6* och välj en annan funktion. Prova att låta dataområdet vara lite större (ex. cellerna *B1:D4*). Vad händer?
→ Istället för att välja någon av de förvalda funktionerna ur listan, klicka på *Fler funktioner*. En dialogruta öppnas. Titta under rullgardinsmenyn *Kategorier* för att se vilka områden som det finns funktioner för respektive kategori. *Microsoft Excel* kan även använda programmeringsspråket *Visual Basic for Applications (VBA)* för att skapa script (ett program i programmet).
8. Byt till meny-fliken *Infoga*. De verktygsgrupper som du troligen kommer att använda är *Illustrationer*, *Diagram* och *Text*. Ägna några minuter åt varje verktygsgrupp och bekanta dig med dem. När du arbetar med diagram kan du markera cell *A1* till *D4* så kommer programmet automatiskt att hjälpa dig att skapa diagrammet. Diagram växlar automatiskt över till meny-fliken *Diagramverktyg* där du har *Design*-, *Layout*- och *Format*-flikar som gäller speciellt för diagram. Det finns mycket att komma underfund med.
9. Meny-fliken *Sidlayout* ger dig ännu fler möjligheter att påverka utseendet på kalkylbladet. Du kan lägga till bakgrundsbilder, använda teman, och mycket mer. Lek och lär!
10. Meny-fliken *Formler* är stället att gå till när man vill grota ned sig med funktioner. Här finns *Formelbibliotek* (se ovan, punkt 7), *Formelgranskningsverktyg* för att se vilka celler som har formler och hur allt är ihoplänkat. Undersök.
11. Meny-flik *Data* kan verka skrämmande. Undersök om du vågar. Meny-fliken *Granska* innehåller verktyg för *Språkkontroll*, *Kommentarer* och *Ändringar*. Nyttigt att ha. Experimentera.
12. Meny-fliken *Visa* ger dig möjlighet att förhandsgranska hur sidan kommer att se ut ifall du skall skriva ut den på papper. Du kan bestämma om du vill ha linjal, rubriker, formelfält, stömlinjer, vilken zoom du vill ha (håll ned Ctrl+skrolla med musen går också). Utforska möjligheterna.

Om du hunnit hit har du sett mycket av *Microsoft Excel*, men det finns fortfarande mer att se. *Databasfunktioner*, *Pivot*-tabeller, m.m. är andra kraftfulla verktyg för professionella användare.

Nästa gång skall vi titta på presentationsprogrammet *Microsoft PowerPoint*.