**Textformler**

SAMMANFOGA =SAMMANFOGA(CELL1;” TEXT ELLER TECKEN”;CELL2)

 ***=SAMMANFOGA(A2;”, ”;B2;” ”;C2)***

 Eller använd &, ex =A2&”, ”&B2&” ”C2

VÄNSTER =VÄNSTER(CELL1; antal tecken att hämta) – antal tecken från

 början av texten i cell1. ***=VÄNSTER(A2;7)***

HÖGER =HÖGER(CELL1; antal tecken att hämta) – antal tecken från

 SLUTET av texten i cell1. ***=HÖGER(A2;4)***

EXTEXT =EXTEXT(CELL1; startposition; antal tecken) ***=EXTEXT(A2;5;2)***

NU =NU() – ger dagens datum.

DATUMVÄRDE =DATUMVÄRDE(CELL1) – transformerar text som ser ut som

 datum till ett faktiskt datum som går att räkna med.

DATEDIF =DATEDIF(CELL1;CELL2;INTERVALL) – räknar ut skillnaden

 mellan två datum i två celler i år (Y), månader (M) eller dagar (D)

ÄRUDDA =ÄRUDDA(CELL1) – ger SANT om talet är udda. Används ofta i

 villkor: **=OM(ÄRUDDA(B3);”M”;”K”)** Även =ÄRJÄMN(

OM =OM(villkor; text om sant; text om falskt)

(Specialtips: Fyll i text nedåt genom att först skapa en ny kolumn, kopiera det första värdet till den nya cellen bredvid, t.ex A3, i cellen under (A3) skriv: =OM(B3=””;A2;B3), dvs. så länge det är tomt i kolumn B, ta då texten över, annars ta den nya texten i B. Glöm inte att kopiera och Klistra in special för att bevara texten när du sorterar.)

HITTA =HITTA(tecken att hitta, CELL1) – ger felmeddelande om tecknet

 inte finns i cellen ***=HITTA(”@”;C2)***

LÄNGD =LÄNGD(CELL1)

EXAKT =EXAKT(CELL1;CELL2) – jämför två cellers innehåll

TEXTNUM =TEXTNUM(CELL1) – gör om ett tal formaterat som text till tal

INITIAL =INITIAL(CELL1) – gör om en text till versal första bokstav och resten små.

LETARAD =LETARAD(CELL1;OMRÅDE;KOLUMN;FALSKT) – används för att hitta ett

 värde i en lista. Listan definieras som ett område som exempelvis $A$1:$B$200.

 Området måste vara sorterat i bokstavordning. Kolumn anger vilken kolumn i

 området som ska skickas tillbaka och som sista varibel skriver du alltid FALSKT.

 =**LETARAD(A2;Blad2! $A$1:$B$200;2;FALSKT)**

För att göra om resultat av formler till värden gör du så här: Markera en kolumn där du har en formel, välja Ctrl-C, kopiera och välj sedan Klistra in – Klistra in värden. Då försvinner formlerna och du har bara resultatet kvar.

**Pivottabeller**

En pivottabell används mest för att summera dina data per variabel, tex antal skolor per kommun eller summa pengar per budgetområde.

Alla kolumner måste ha en rubrik för att du ska kunna göra en pivottabell. Markera hela tabellen och gå till INFOGA-fliken. Välj sedan Pivottabell. Kontrollera det område du valt och att Nytt kalkylblad är ikryssat. Klicka OK. Ett nytt blad öppnas. Här kan du välja att lägga till rader, kolumner och värden. Fundera över hur du vill att din pivottabell ska se ut – om du exempelvis har några år från kommunens budget kan du lägga nämnderna som Rader och belopp som Värden. För att summera beloppet klickar du på den lilla pilen till vänster om belopp och väljer Värdefältinställningar. Där kan du sedan ändra till Summa för summering, eller antal för att räkna antal. Om du vill lägga till en kolumnrubrik, exempelvis år kan du lägga den i Kolumn. Beloppet summeras då per nämnd och per år.