

Inmatning

Tänk på att fundera ut en struktur innan du börjar skriva in de uppgifter du vill ha i din tabell. Vilka uppgifter är viktiga? Vilka uppgifter behöver jag ha med, och vilka kan jag välja bort? I vilken ordning är det logiskt att lägga dem? Hur vill jag använda den färdiga tabellen? Om du nu skulle upptäcka att du tänkt fel så går det mesta att ändra under tidens gång.

När du startar programmet så finns det redan en tomt ark att arbeta med. Börja med att skriva in rubrikerna på dina kolumner. Markera sedan raden genom att klicka på siffran framför, dvs 1, och välj fetstil bland knapparna i verktygsfältet.

Ta inte med för lite uppgifter. Om du skriver in uppgifterna för hand så måste du ju väga in din egen arbetsinsats också, men det är ofta som ett mönster uppenbarar sig på ett helt annat ställe än vad man tror från början.

Lägg data som upprepar sig i rader – och lägg egenskaperna i kolumner. Exempel: Varje person är en rad – och i kolumnerna finns egenskaper av typen: Förnamn, Efternamn, Adress, Inkomst, Ålder. Ett tips är att alltid skilja på för- och efternamn. Det blir mycket lättare att sortera efter efternamn om du gör en kolumn för förnamn och en för efternamn.

Övning: Inmatning. Gör en enkel tabell med uppgifter om deltagarna i kursen. Börja med att öppna Excel och klicka i ruta A1. Skriv in följande rubriker i rutorna A1 till H1: Förnamn, Efternamn, Bostadsort, Arbetsplats, Ålder, År i yrket. Fortsätt sedan med att mata in alla deltagares uppgifter under respektive rubrik.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Förnamn	Efternamn	Bostadsort	Arbetsplats	Ålder	År i yrket							
2	Helena	Bengtsson	Johannishus	Gota Media	54	28							
3	Kalle	Karlsson	Växjö	Smålandsposten	34	15							
4	Lena	Svensson	Åhus	Kristianstadsbladet	22	4							
5													
6													
7													
8													

Skriv in de data du vill ha och tryck på tabb för att ta dig till nästa cell, cellen närmast till höger. Skriver du fel så kan du ändra, antingen genom att först dubbelklicka i cellen, då kan du markera och ändra i det ord du skrivit. Du kan också ändra uppe på funktionsraden. Det är oftast enklast eftersom du har mer plats och slipper dubbelklicka för att ändra något.

När du kommit till den sista kolumnen kan du trycka **Enter** eller **Ctrl/⌘** och pil vänster för att ta dig till början av raden.

Du kan också få hjälp att fylla i en tabell. Om du gör en lista över personer och har flera stycken som bor i Karlskrona, så räcker det att du skriver Karlskrona en gång. När du kommer till nästa person så ser du att programmet automatiskt fyller i resten av ordet om bara du skriver första bokstaven. Detta funkar även om du har fler som heter Andersson eller andra data som upprepas i samma kolumn. Du kan också kopiera uppgifter.

Flytta

För att förflytta sig runt i dokumentet kan man använda musen eller piltangenterna, men det finns också ett antal kortkommandon som är bra att kunna:

Tabb	Flyttar till nästa cell åt höger
Ctrl/⇧ + pil höger	Flyttar till den kolumn som är längst till höger på samma rad
Ctrl/⇧ + pil vänster	Flyttar tillbaka till den första kolumnen i samma rad
Ctrl/⇧ + pil ner	Flyttar till den sista ifyllda raden i arket
Ctrl/⇧ + pil upp	Flyttar till den första ifyllda raden i arket
Ctrl/⇧ + End	Flyttar till den sista cellen i den sista ifyllda raden
Ctrl/⇧ + Home	Flyttar till den första cellen i arket, dvs A1

Kolumnbredd

Du kan ändra bredden på kolumnerna på olika sätt. Ställ markören mellan två kolumnen, markörens utseende ändras till ett streck med en dubbelriktad pil. Håll nere musknappen och dra för att öka eller minska bredden. Du kan också dubbelklicka mellan två kolumner – då ändras bredden automatiskt till det bredaste som finns i just den kolumnen. Slutligen så kan du markera hela tabellen genom att klicka i fyrkanten mellan A och 1. Ställ dig sedan mellan två kolumner och dubbelklicka. Då anpassas alla kolumners bredd samtidigt.

Låsa fönsterrutor

När du förflyttar dig runt i filen märker du ganska snabbt att de rubriker du skrivit överst försvinner när du kommer längre ner i dokumentet. det kan ibland ställa till problem när du matar in uppgifter och då ju inte riktigt vet vilken uppgift som hör till vilken kolumn. Man kan då välja att låsa fast första raden så att den alltid visas. Man måste stå i raden närmast nedanför den som ska låsas, vill du låsa första raden så ställer du dig i cell A2. Vill du låsa både första raden och första kolumnen så ställer du dig i cell B2. Välj sedan **Visa, Lås** och **Lås 1 rad** i menyn. Låsningen visas som en linje under rad ett. Du kan ta bort låsningen genom att välja fliken **Visa, Lås** och **Inga rader**.

Markera

På samma sätt som i ordbehandlingsprogrammen måste du först markera en cell, en rad, en kolumn eller ett område om du vill ändra något, exempelvis byta typsnitt eller ändra format. Du markerar en cell genom att klicka på den, en rad genom att klicka på siffran framför raden och en kolumn genom att klicka på bokstaven ovanför.

Du kan dessutom markera hela bladet genom att klicka i rutan mellan rad 1 och kolumn A. En tumregel är att alltid markera hela bladet om du ska sortera. Detta för att undvika att du glömmer bort att inkludera någon rad eller kolumn i sorteringen.

Nya rader och kolumner

Man kan lägga till en rad både nedanför och ovan för den rad man står på. Ställ dig i en cell eller markera en hel rad genom att klicka på siffran framför raden. Gå till menyn och välj **Infoga** och **Rad ovan** – eller **Rad under** för att lägga till en rad.

För att lägga till en ny kolumn så gör du på samma sätt. Ställ dig i en cell, eller markera hela kolumnen genom att klicka på bokstaven ovanför kolumnen. Går till menyn och välj **Infoga** och **Kolumn åt vänster** eller **Kolumn åt höger**.

Kopiera

Det finns olika sätt att kopiera. Ett sätt är att markera den cell, eller celler du vill kopiera, välja **Redigera** och sedan **Kopiera** i menyn, eller kortkommandet **Ctrl/C**. Sedan flytta dig till det ställa du vill kopiera cellerna och igen välja **Redigera** och **Klistra in** i menyn eller kortkommandot **Ctrl/V**. Om du vill upprepa kopieringen till andra celler så kan du bara flytta till den nya cellen och trycka **Ctrl/V** igen. När du väljer att kopiera en cell så ser du att cellen (eller cellerna) du valt börjar blinka.

Om du kopierar fler celler på en gång så räcker det om du markerar en cell i området där du vill klistra in, den cell som är överst till vänster. Säg att du vill kopiera tre celler som ligger på rad, du markerar de tre cellerna och trycker **Ctrl/C**. Sedan klickar du i den cell där du vill att den första kopierade cellen ska hamna och väljer **Ctrl/V**. Alla tre cellerna kopieras då efter varandra. Du kan naturligtvis också markera ett lika stort område som det du väljer att kopiera.

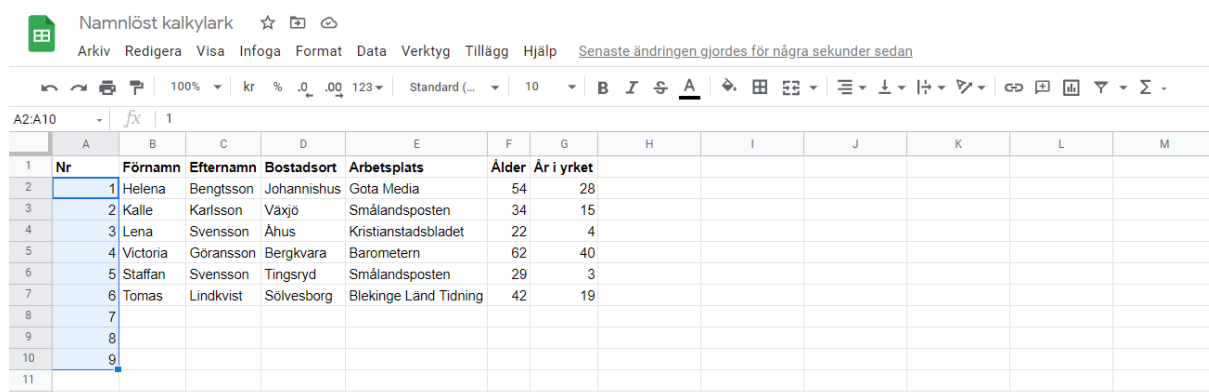
Ett annat sätt att kopiera kan användas när du vill kopiera en cell till nästa cell rakt nedanför, ovanför, till vänster eller till höger. Om du klickar i cellen du vill kopiera och sedan för markören över cellen så ser du att markören ändrar utseende när du håller den över det nedre högra hörnet i cellen, från en pil till ett stort plus-tecken. Du kan också se att det hörnet är mer markerat än de andra två. Det är kopieringshandtaget. Ta tag i det och dra nedåt, eller uppåt, till höger eller till vänster och innehållet i cellen kopieras till nästa cell.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Förnamn	Efternamn	Bostadsort	Arbetsplats	Ålder	År i yrket									
2	Helena	Bengtsson	Johannishus	Gota Media	54	28									
3	Kalle	Karlsson	Växjö	Smålandsposten	34	15									
4	Lena	Svensson	Ahus	Kristianstadsbladet	22	4									
5				Kristianstadsbladet											
6				Kristianstadsbladet											
7				Kristianstadsbladet											
8				Kristianstadsbladet											
9															
10															
11															
12															
13															

Numrera

Kopieringshandtaget används också för numrering. Varje gång du exempelvis sorterar ett material så ändrar du ordningen på grundmaterialet. Ett knep är att numrera varje rad efter att du matat in alla uppgifter. På det sättet kan du återställa materialet i inmatat skick genom att sortera efter numreringen.

Övning: Numrera ditt material. Skapa en ny kolumn allra längst till vänster genom att ställa dig i kolumn A och välja Infoga Kolumn åt vänster i menyn. Skriv rubriken Nr. Skriv nu siffran 1 i cell A2 och siffran 2 i cell A3. Markera båda cellerna och ta sedan tag i kopieringshandtaget på den undre cellen, cell A3, och dra nedåt. Du ser nu hur programmet numrerar dina rader från 1,2,3,4,5...



Namnlost kalkylark ☆ 📄 ☰
Arkiv Redigera Visa Infoga Format Data Verktyg Tillägg Hjälp Senaste ändringen gjordes för några sekunder sedan

100% 123 Standard 10 B I A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nr	Förnamn	Efternamn	Bostadsort	Arbetsplats	Ålder	År i yrket						
2	1	Helena	Bengtsson	Johannishus	Gota Media	54	28						
3	2	Kalle	Karlsson	Vaxjö	Smålandsposten	34	15						
4	3	Lena	Svensson	Åhus	Kristianstadsbladet	22	4						
5	4	Victoria	Göransson	Bergkvara	Barometern	62	40						
6	5	Staffan	Svensson	Tingsryd	Smålandsposten	29	3						
7	6	Tomas	Lindkvist	Sölvesborg	Blekinge Länd Tidning	42	19						
8	7												
9	8												
10	9												
11													

De två första cellerna sätter intervallet mellan numreringen, vilket innebär att du kan skriva 10 i cell A2 och 20 i cell A3 och när du markerar dessa två och sedan drar så numreras cellerna 10,20,30,40...

Den här upprepningen gäller inte bara siffror, prova till exempel att skriva måndag i cell A2 och tisdag i cell A3, markera och dra nedåt. Programmet fortsätter med onsdag, torsdag osv. Månader funkar också. Och datum i olika intervall naturligtvis. Ibland kan datum ställa till det – programmet kan anta att du menar datum när du skriver ett tal. Du kan ställa om formatet i menyn genom att välja **Format, Nummer** och sedan **Datum**. I den menyn hittar du också ett antal andra format som procent eller valuta.

Sortera

Även om det inte alltid är så att en sortering ger en hel story (som i exemplet med de bidragsfusande bönderna) så är det nästan alltid nödvändigt att sortera ett material efter en eller flera variabler. Förutom den självklara vinsten med att se vem som har högst eller lägst, så ger sorteringen också en snabb bild av hur många som finns inom olika områden. Ett väldigt enkelt exempel är att mata in alla ledamöter i kommunfullmäktige och sedan sortera dem på postnummer. Den sorteringen ger en god bild över i vilka bostadsområden ledamöterna bor.

Tänk på att alltid markera hela området som du vill sortera. Enklast åstadkommer du det genom att alltid markera hela arket genom att klicka i fyrkanten uppe till vänster, mellan första raden och första kolumnen. Ett alternativ till detta är att markera alla de rader som ska

sorteras. Undvik att markera ett område – det är lätt att missa några kolumner och då kan du förstöra ditt material.

Sortera genom att välja **Data** och **Sorteringsintervall** i menyn. Du måste sedan tala om att du har rubriker på ditt material genom att klicka i rutan framför **Rubrikrad finns för data**.

Då dyker dina överskrifter upp och du kan välja vilken kolumn du vill sortera efter. Du kan förstås välja att sortera efter fler kolumner, dvs först efter exempelvis efternamn, sedan efter förnamn. Då klickar du på Lägg till ytterligare en sorteringskolumn. Välj också om du vill sortera dina uppgifter stigande, A--> Z, (från A till Ö, från 1 till 100) eller fallande, Z-->A (från Ö till A, från 100 till 1). En tumregel är att sortera text stigande, men siffror fallande. Det är ju oftast så att man vill ha det största talet överst.

Övning: Sortera materialet för att se vem som är äldst. Markera allt genom att klicka i fyrkanten mellan A och 1. Välj sedan Data och Sorteringsintervall i menyn. Väl att sortera på Ålder och välj Z-->A för att få den äldsta överst.

Nr	Förnamn	Efternamn	Bostadsort	Arbetsplats	Ålder	Ar i yrket
1	Helena	Bengtsson	Johannishus	Gota Media	54	28
2	Kalle	Karlsson	Vaxjö	Smålandsposten		
3	Lena	Svensson	Åhus	Kristianstadsbladet		
4	Victoria	Göransson	Bergkvara	Barometern		
5	Staffan	Svensson	Tingsryd	Smålandsposten		
6	Tomas	Lindkvist	Sölvesborg	Blekinge Land Tidning		

Filter

En av de mest användbara funktionerna är Filter där du kan välja ut en del av ditt material. Först måste man lägga till filter på din data. Det gör du genom att markera rubrikraden, gå till menyn och välja Data och sedan Skapa ett filter. Du ser då att varje rubrik har fått en liten pil i högra hörnet. Om du fäller ner pilen så ser du att du kan välja bland den data som finns i kolumnen. Du kan förstås göra urval på mer än ett filter åt gången – och det går också att filtrera numeriskt genom att välja större än eller mindre än. Då väljer du **Filtrera efter villkor** när du fäller ner pilen. En användbar funktion är filtret **Texten innehåller** – det innebär att du kan välja ut en del av texten och hitta både de som jobbar på SVT, på SVT Malmö och på Rapport, SVT.

Notera att raderna inte försvinner, de bara döljs. Det ser du när du titta på radnumren till vänster. Det går dock utmärkt att använda filter för att välja ut de rader som är intressanta i en stor tabell, markera de filtrerade raderna och kopiera dem till en ny fil, eller ett nytt blad. Det är ju extra användbart när du får en fil över hela Sverige och bara vill titta på ditt bevakningsområde.

Räkna

Alla formler inleds med ett likhetstecken, =. Om du skriver =1+2 i en cell och sedan trycker på Enter så står det 3 i cellen. Uppe på funktionsraden står det däremot =1+2. Dvs, värdet i cellen är 3, resultatet av formeln, men det som står i cellen är formeln 1+2. För att addera innehållet i cell A2 med cell B2 så skrivs formeln =A2+B2.

Du kan skriva din formel var som helst i arket. I exemplet nedan är det logiskt att skriva den exempelvis i C2. Du kan sedan välja att kopiera formeln nedåt genom att ta tag i kopieringsverktyget och dra. Titta nu på formeln som kopierats till cellerna C3, C4 och C5. I varje cell har formeln ändrats automatiskt så att det istället står =A3+B3, =A4+B4 och =A5+B5. Den här funktionen är väldigt användbar eftersom det innebär att den uträkning du har knäpat ihop för första raden i en tabell kan lätt kopieras för varje rad. När du dubbelklickar i cellen visas formeln också i cellen – och dessutom färgas de celler du hänvisar till i blått, grönt, lila osv. Motsvarande färg får varje hänvisning.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Belopp1	Belopp2	Total								
2	5,20 kr	2,50 kr	7,70 kr								
3	7,40 kr	3,30 kr	10,70 kr								
4	8,30 kr	5,50 kr	13,80 kr								
5	9,90 kr	6,40 kr	16,30 kr								
6	5,50 kr	3,30 kr	=A6+B6								

Naturligtvis går det att kopiera formler vågrätt också. Från =A2+A3+A4 till =B2+B3+B4 osv. Det kan dock finnas tillfällen där programmets förmåga att ändra hänvisning automatiskt inte är så bra. Ett exempel är när du vill dividera en mängd tal i en kolumn med summan av talen (för att räkna ut procent). Då är det bra om hänvisningen till de enskilda talen ändras när du kopierar formeln, men du ska ju dividera varje tal med samma summa. Det går då att låsa fast den ena hänvisningen genom att skriva =C2/C\$8. Dollartecknen låser fast så att det första talet ändras till C3, C4, C5 osv, men C8 ändras inte till C9, C10 osv.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Budget										
2											
3	Hyra	7500	0,4411764706								
4	Mat	2500	0,1470588235								
5	Kläder	1000	0,05882352941								
6	Resor	4000	0,2352941176								
7	Hobby	2000	=B7/B\$8								
8	TOTALT	17000									
9											

Summera och räkna medelvärde

Det finns en mängd inbyggda funktioner. En av de allra mest användbara är summa, SUM – så användbar att den fått en egen knapp, summeringsknappen Σ .

När du ställer markören i en cell och trycker på summeringsknappen så letar programmet efter ett antal tal som den kan summera, antingen ovanför cellen eller till vänster. Formeln skrivs automatiskt =SUM(A2:A5) där likhetstecknet inleder formeln (eller funktionen), SUM är vad funktionen heter och (A2:A5) betyder att den summerar alla tal från A2 till A5, dvs $A2+A3+A4+A5$. =SUM(A2:A5) är alltså detsamma som $=A2+A3+A4+A5$.

Kolon, :, betyder från A2 till A5. Det går att använda semikolon istället om man vill summera enstaka celler som inte hör ihop, =SUM(A2;A3;A5) betyder alltså $=A2+A3+A5$. Genom att använda summeringsknappen slipper du hålla reda på hur en formel är uppbyggd, parenteser, kolon mm genereras av programmet.

Övning: Räkna ut den samlade yrkeskunskapen bland deltagarna. Ställ markören i cellen under den sista deltagarens år i yrket. Klicka på summeringsknappen, välj SUM och dra markören över alla åldrar. Du får då förslag på följande formel: =SUM(G2:G7) Tryck på Enter för att acceptera formeln.

Namnlost kalkylark

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Data Verktyg Tillägg Hjälp Senaste

100% kr % .0 .00 123 Standard (...) 10 B

G8 fx =SUM(G2:G7)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nr	Förnar	Efternar	Bostadsc	Arbetsplats	Ålc	År i yrk
2	1	Helena	Bengtsson	Johannishus	Gota Media	54	28
3	2	Kalle	Karlsson	Vaxjö	Smålandsposten	34	15
4	3	Lena	Svensson	Åhus	Kristianstadsbladet	22	4
5	4	Victoria	Göransson	Bergkvara	Barometern	62	40
6	5	Staffan	Svensson	Tingsryd	Smålandsposten	29	3
7	6	Tomas	Lindkvist	Sölvesborg	Blekinge Länd Tidning	42	19
8							=SUM(G2:G7)
9							

Namnlost kalkylark

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Data Verktyg Tillägg Hjälp Senaste

100% kr % .0 .00 123 Standard (...) 10 B

F9 fx =MEDIAN(F2:F7)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nr	Förnar	Efternar	Bostadsc	Arbetsplats	Ålc	År i yrk
2	1	Helena	Bengtsson	Johannishus	Gota Media	54	28
3	2	Kalle	Karlsson	Vaxjö	Smålandsposten	34	15
4	3	Lena	Svensson	Åhus	Kristianstadsbladet	22	4
5	4	Victoria	Göransson	Bergkvara	Barometern	62	40
6	5	Staffan	Svensson	Tingsryd	Smålandsposten	29	3
7	6	Tomas	Lindkvist	Sölvesborg	Blekinge Länd Tidning	42	19
8							=MEDIAN(F2:F7)
9							
10							

*Du kan också summera deltagarnas ålder, men där är det kanske bättre att räkna ut medelåldern. Även här kan man använda summeringsknappen. Ställ markören i cellen under alla åldrar och tryck på Σ . Välj **AVERAGE** och markera alla åldrar. Tryck på Enter för att räkna ut medelåldern bland deltagarna. Du kan också kopiera formeln till nästa rad och ändra texten från **AVERAGE** till **MEDIAN**. Då har du också räknat ut medianåldern.*

Din tabell är redan sparad i Google kalkylark, men du behöver namnge den så att du lättare kan hitta den igen. Gå bara upp där det står Namnlost kalkylark och skriv in ett nytt namn. En stor fördel är att alla dina versioner sparas automatiskt. Du kan alltså backa flera steg om du skulle komma på att du har gjort fel någonstans.