

Excel XP

Programfönster

I den här övningen tränar du på olika programfönster. Alla övningar har facit och går att göra på egen hand. Om du ska göra datakörkortet är det här extra bra övningar att träna på.



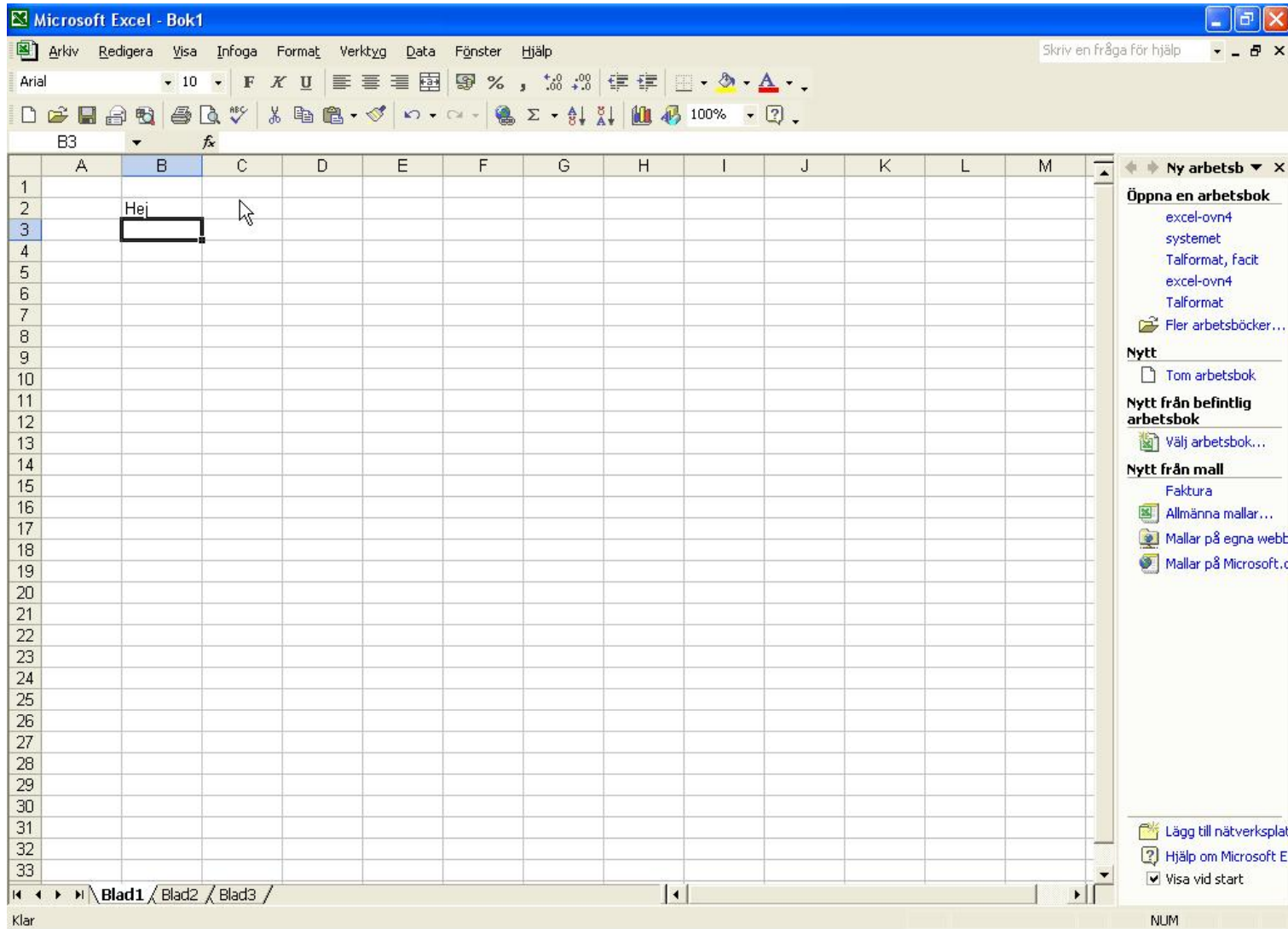
Daniel Cronholm, Sensus
september 2007
<http://biblios.se/data>
daniel@biblios.se
073 600 8000

Innehållsförteckning

Programfönster. Grunder	2
Programfönster. Menyvalet Redigera	4
Programfönster. Menyvalet Visa	6
Verktogsfältet Formatera och dialogrutan Formatera celler	8
Formler	10
Formler (lite svårare)	12
Formler (svår)	14
Lite blandat	16
Funktioner	18
Inställningar	20

Programfönster. Grunder

Starta Excel genom att välja Start ⇒ Alla Program ⇒ Microsoft Excel, besvara sedan nedanstående frågor. Testa dig gärna fram när du försöker besvara frågorna.



Märk ut nedanstående delar i skärmbilden (se sid. 6-9 för ev. hjälp).

1. Åtgärdsfönster
2. Menyrad
3. Verktysfältet Formatera
4. Verktysfältet Standard
5. Formelfältet
6. Statusfältet
7. Assistenten
8. Bladflikar
9. Minimera

Besvara nu nedanstående frågor

10. Vad heter dokumentet?

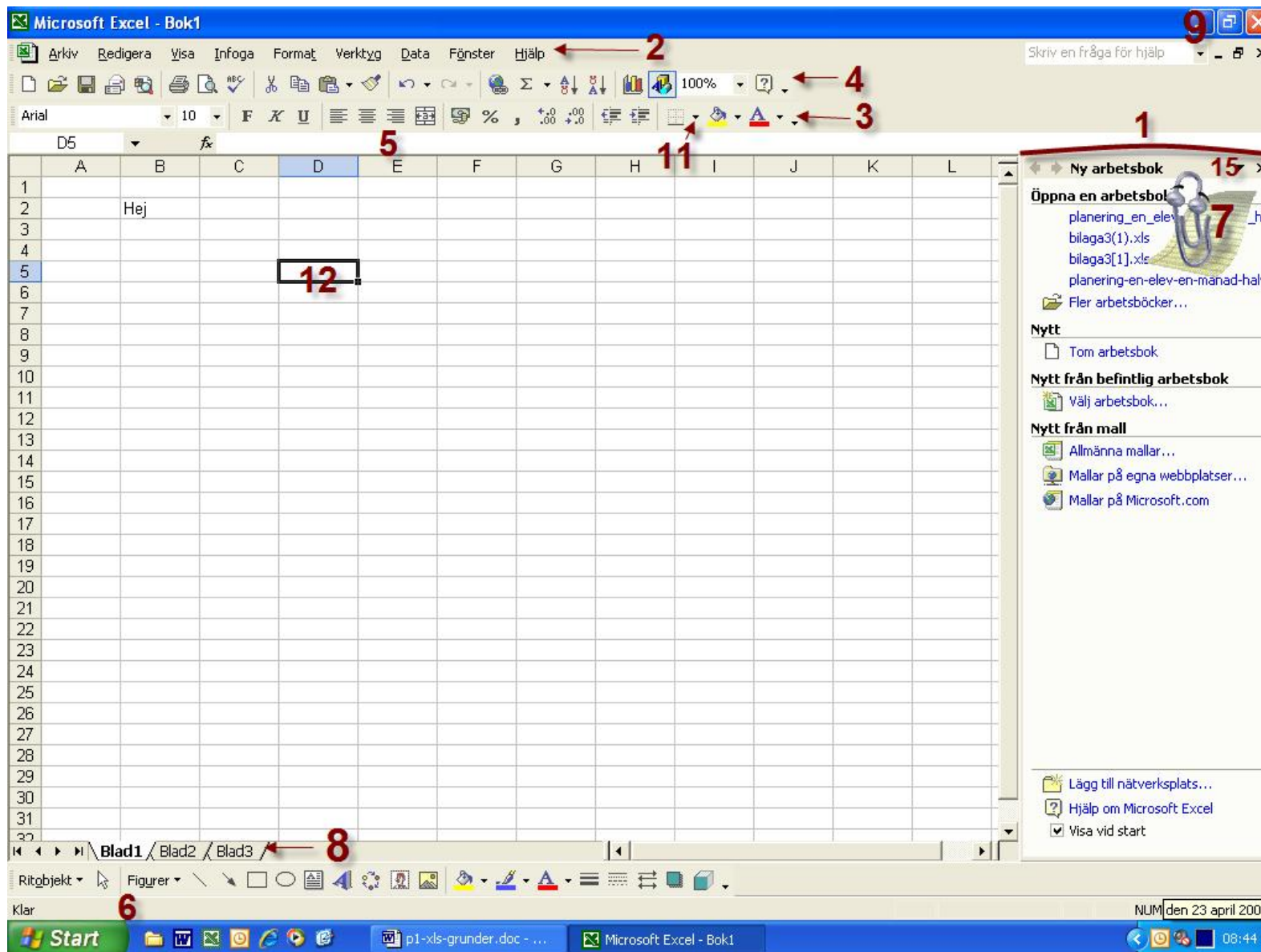
11. Var klickar du om du vill lägga till kantlinjer?

12. Vilken cell är markerad?

13. I vilken cell står det Hej?

14. Vad heter det öppna åtgärdsfönstret?

Programfönster. Grunder – rätt svar



- 12. D5
- 13. B2
- 14. Ny arbetsbok.

Programfönster. Menyvalet Redigera

Microsoft Excel - min försäljningsstatistik.xls

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjälp

Det går inte att ångra Ctrl+Z

Klipp ut Ctrl+X

Kopiera Ctrl+C

Urklipp i Office...

Klistra in Ctrl+V

Klistra in spejal...

Fyll

Radera

Ta bort...

Ta bort blad

Flytta eller kopiera blad...

Sök... Ctrl+B

Länkar...

Avd. D

50	2050
00	2100
50	2150
00	2200

Blad1 / Blad2 / Blad3

Ritobjekt Figurer

Klar NUM

Kortkommandon:

Spara CTRL + S
 Stäng CTRL + W
 Nytt CTRL + N
 Ångra CTRL + Z
 Klipp ut CTRL + X
 Kopiera CTRL + C
 Klistra in CTRL + V

Märk ut nedanstående delar i skärmbilden (se sid. 6-9 för ev. hjälp):

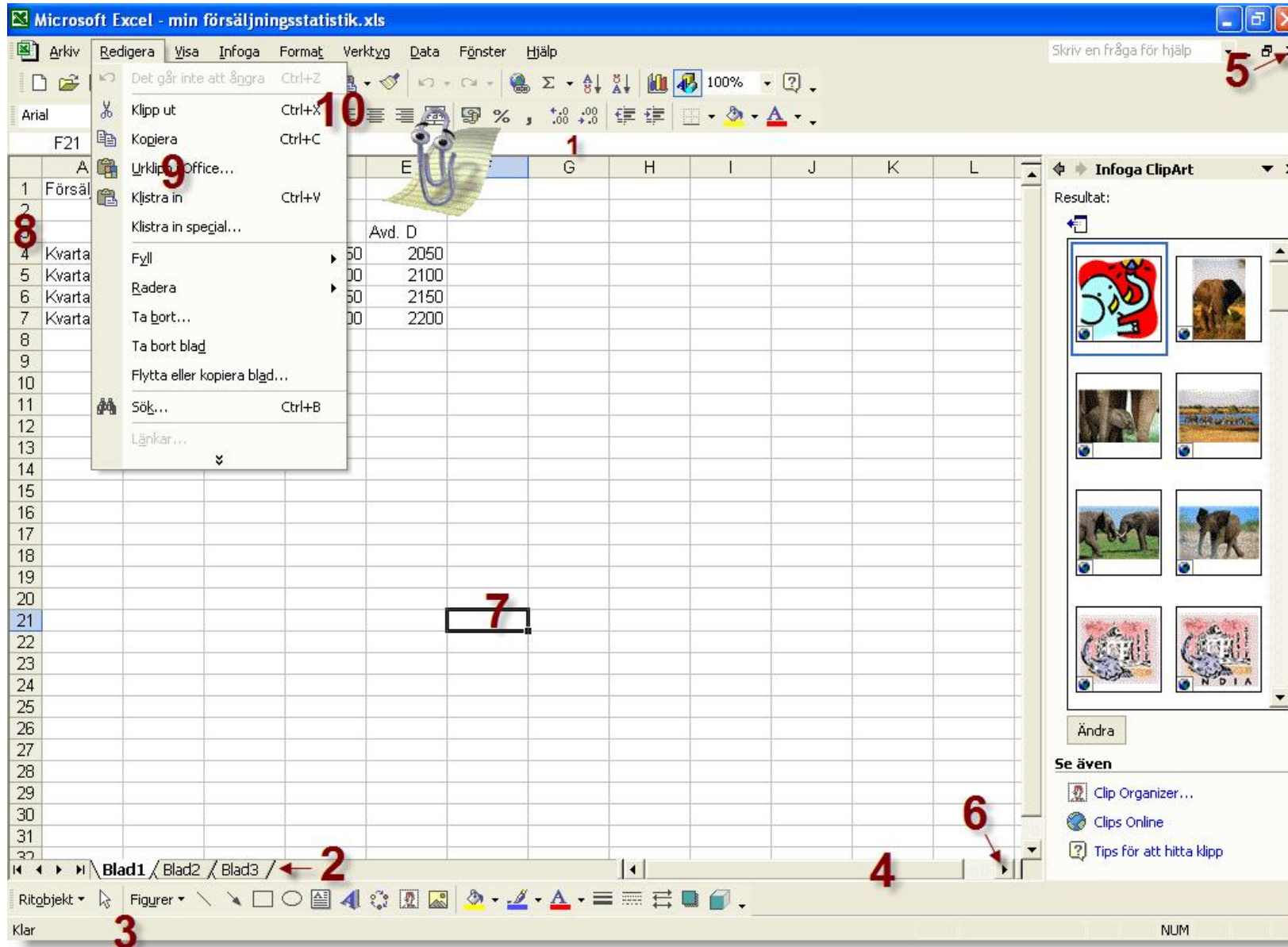
1. Formelfältet
2. Bladflikar
3. Statusfältet
4. Horisontell rullningslist
5. Stäng arbetsboken

Besvara nu nedanstående frågor (försök att efterlikna bilden på din egen skärm först):

6. Var klickar jag för att bläddra åt höger?
 7. Vilken cell är markerad?
-
8. Om du vill klippa ut rad tre, var klickar du då?
 9. Var tar du fram Åtgärdsfönstret Urklipp?
 10. Var på skärmen ser du kortkommandot för Klipp ut?



Programfönster. Menyvalet Redigera – rätt svar



Programfönster. Menyvalet Visa

Microsoft Excel - Bok1

Arkiv Redigera **Visa** Infoga Format Verktyg Data FlashPaper Fönster Hjälp Adobe PDF

Normal
Förhandsgranska sidbrytningar
 Åtgärdsfönster
Verktysfält
 Formelfält
 Statusfält
Sidhuvud och sidfot...
Kommentarer
Vyhanteraren...
Hjälskärm
Zooma...

Såld glass, vecka 32			
	Piggelin	Magnum	Tip Top
Må	5	2	1
	6	1	2
	12	2	3
	2	2	1
	2	3	3
	25	10	20
	35	15	25

Ny arbetsbok

Öppna en arbetsbok

- excel övn4.xls
- excel övn3.xls
- excel övn1.xls
- Collector's Prices Jan 30 2006.xls
- Fler arbetsböcker...

Nytt

- Tom arbetsbok

Nytt från befintlig arbetsbok

- Välj arbetsbok...

Nytt från mall

- Faktura
- Allmänna mallar...
- Mallar på egna webbplatser...
- Mallar på Microsoft.com

Lägg till nätverksplats...
Hjälp om Microsoft Excel
 Visa vid start

Blad1 | Blad2 | Blad3

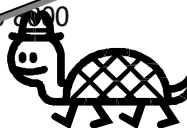
Klar NUM 10:10

Märk ut nedanstående delar och besvara nedanstående frågor (efterlikna något liknande på din egen skärm först.).

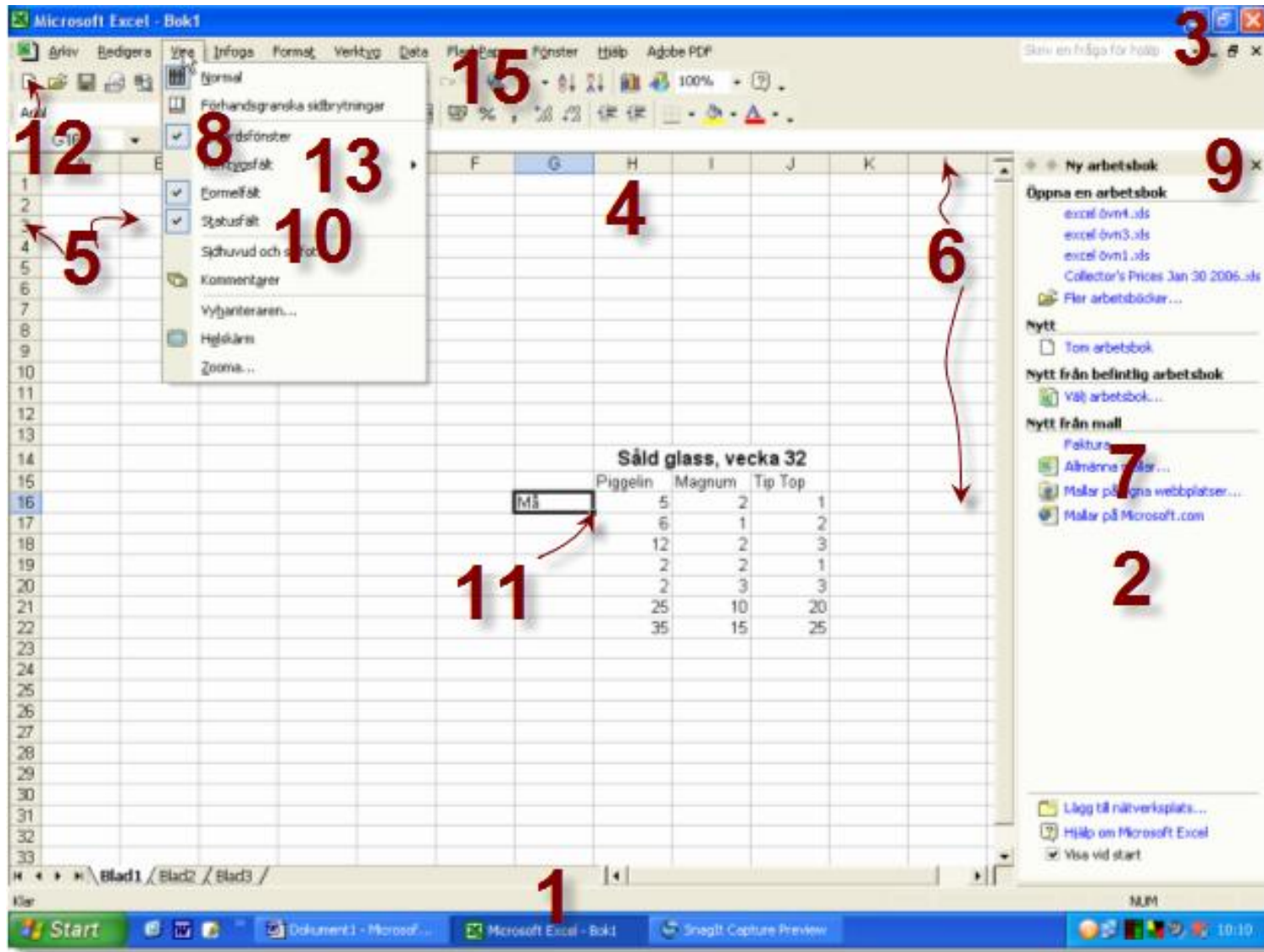
1. Statusfältet
2. Åtgärdsfönstret
3. Minimera
4. Cell H2
5. Rad 3
6. Kolumn L
7. Var klickar du om du vill öppna en mall, tex för resekostnader
8. Var klickar du för att ta bort/ta tillbaka åtgärdsfönstret?
9. Var klickar du för att byta åtgärdsfönster?

Vad ser jag under rubriken **Öppna en arbetsbok** i åtgärdsfönstret?

10. Var lägger du in Sidhuvud och sidfot?
11. Var sitter **Autofyll**?
12. Var klickar du om jag vill öppna en ny arbetsbok?
13. Var klickar du för att ta bort och lägga till nya verktygsfält?
14. Vilka verktygsfält brukar alltid vara framme?
15. Med vilken knapp infogar du en hyperlänk?



Programfönster. Menyvalet Visa - rätt svar



9. De fem senast öppnade dokumenten, med det senast öppnade överst.
14. Standard, Formatering och ibland Rita.

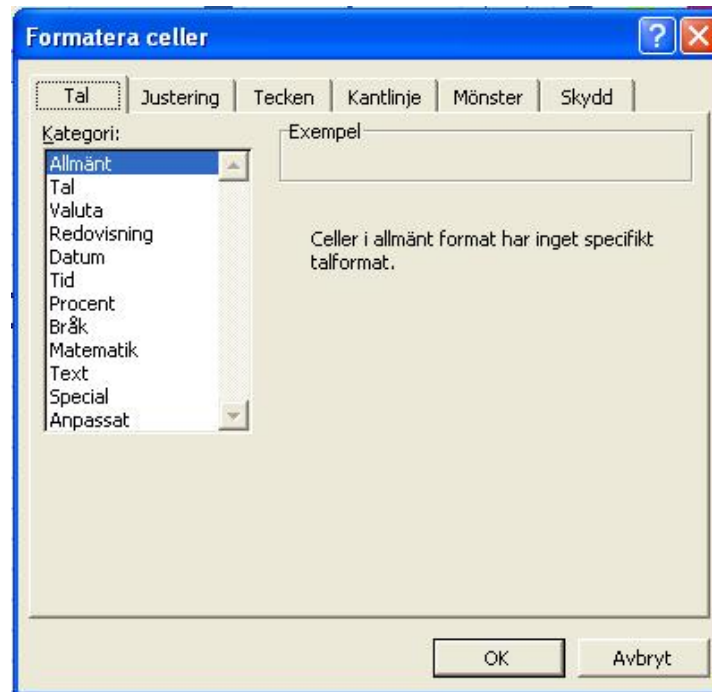
Verktygsfältet Formatera och dialogrutan Formatera celler



Ovan syns verktygsfältet *Formatera*., besvara nedanstående frågor med hjälp av detta verktygsfält.

1. Var klickar du om du vill **högerjustera**? (*rita på bilden ovan*)
2. Var klickar du för att byta **teckensnitt**? (*rita på bilden ovan*)
3. Med vilken knapp ökar du **indrag**? (*rita på bilden ovan*)
4. Var klickar du för att ställa in **tusentalsavgränsare**? (*rita på bilden ovan*)
5. Var ställer du in **yllningsfärg**? (*rita på bilden ovan*)
6. Med vilken knapp minskar du antalet decimaler? (*rita på bilden ovan*)
7. Med vilken knapp **centrerar** du texten? (*rita på bilden ovan*)
8. Var ställer du in **procent**? (*rita på bilden ovan*)

Ibland räcker inte verktygsfältet **Formatera** till. Då kan du välja **Format** ⇒ **Celler**, nu kommer dialogrutan **Formatera celler** fram. Ta fram denna på din egen skärm och testa de olika formatändringar du kan göra (kom ihåg att du måste skriva något och markera detta först).



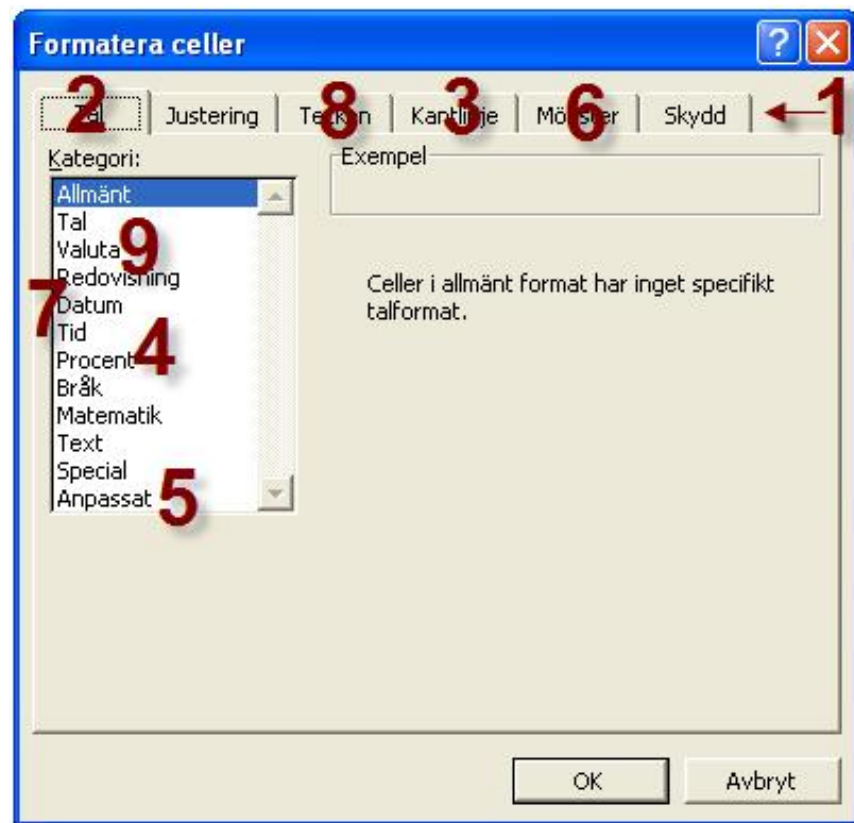
1. Vilka flikar kan du välja mellan? (*rita på bilden*)
 2. Vilken flik är aktiv?
-
3. Var ställer du in **kantlinjer**? (*rita på bilden*)
 4. Var ställer du in **procent**? (*rita på bilden*)
 5. Om du skulle vilja ställa in ditt eget sifferformat, var gör du det? (*rita på bilden*)
 6. Var ställer du in **bakgrundsfärg**? (*rita på bilden*)
 7. Var väljer du mellan olika **datumformat**? (*rita på bilden*)
 8. Var ställer du in **teckensnitt, teckenstorlek och snittvariant**? (*rita på bilden*)
 9. Var väljer du mellan olika valutor? (*rita på bilden*)

Verktygsfältet Formatera och dialogrutan Formatera celler – rätt svar

Verktygsfältet Formatera



Dialogrutan Formatera celler



Formler

Tre av nedanstående fem påståenden stämmer. Vilka då?

- En formel inleds alltid med ett = (= är signalen till Excel att det är en formel på gång).
- Formler ska alltid innehålla minst ett blanksteg.
- D4 är ett exempel på en relativ referens.
- En formel måste alltid planeras noggrant och om man skriver en formel fel är det stor risk att arbetsboken går förlorad.
- Excel varnar inte mig om jag refererar till fel celler. Jag måste därför hålla koll på detta själv.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Skolstartskalkyl							
2								
3	Vara	Antal	Pris	Totalt				
4	Räknebok	5	12	60				
5	Skrivbok	7	11	77				
6	Tejp	3	5	15				
7	Linjal	2	15	30				
8	Att betala			182				
9								
10								

=B4*C4

=D4+D5+D6+D7

Tre av nedanstående fem formler är rätt skrivna. Vilka då?

- =B4-b3
- =B4+(b4*b3)
- A1+A2+A3
- =B1+\$b\$2
- =(A1+A2+(A3+A4))

Formler – rätt svar

Tre av nedanstående fem påståenden stämmer. Vilka då?

- En formel inleds alltid med ett = (= är signalen till Excel att det är en formel på gång).
- Formler ska alltid innehålla minst ett blanksteg.
- D4 är ett exempel på en relativ referens.
- En formel måste alltid planeras noggrant och om man skriver en formel fel är det stor risk att arbetsboken går förlorad.
- Excel varnar inte mig om jag refererar till fel celler. Jag måste därför hålla koll på detta själv.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Skolstartskalkyl							
2								
3	Vara	Antal	Pris	Totalt				
4	Räknebok	5	12	60				
5	Skrivbok	7	11	77				
6	Tejp	3	5	15				
7	Linjal	2	15	30				
8	Att betala			182				
9								
10								

Tre av nedanstående fem formler är rätt skrivna. Vilka då?

- =B4-b3
- =B4+(b4*b3)
- =A1+A2+A3
- =B1+\$b\$2
- =(A1+A2+(A3+A4))

Formler (lite svårare)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data and formulas:

	A	B	C	D	E
1		3	3	3	3
2		4	4	4	4
3		5	5	5	5
4		=MEDEL(B1:B3)	=SUMMA(C1:C3)	=MAX(D1:D3)	=MIN(E1:E3)
5					

Vad blir svaret till ovanstående uträkningar? Ringa in rätt alternativ nedan.

Uträkning i kolumn B: 3 2 4 7

Uträkning i kolumn C: 21 11 12 13

Uträkning i kolumn D: 9 4 3 5

Uträkning i kolumn E: 1 3 7 9

Formler (lite svårare)– rätt svar

Uträkning i kolumn B: 4

Uträkning i kolumn C: 12

Uträkning i kolumn D: 5

Uträkning i kolumn E: 3

Formler (svår)

Hur ska formlerna se ut om du vill genomföra nedanstående beräkningar?

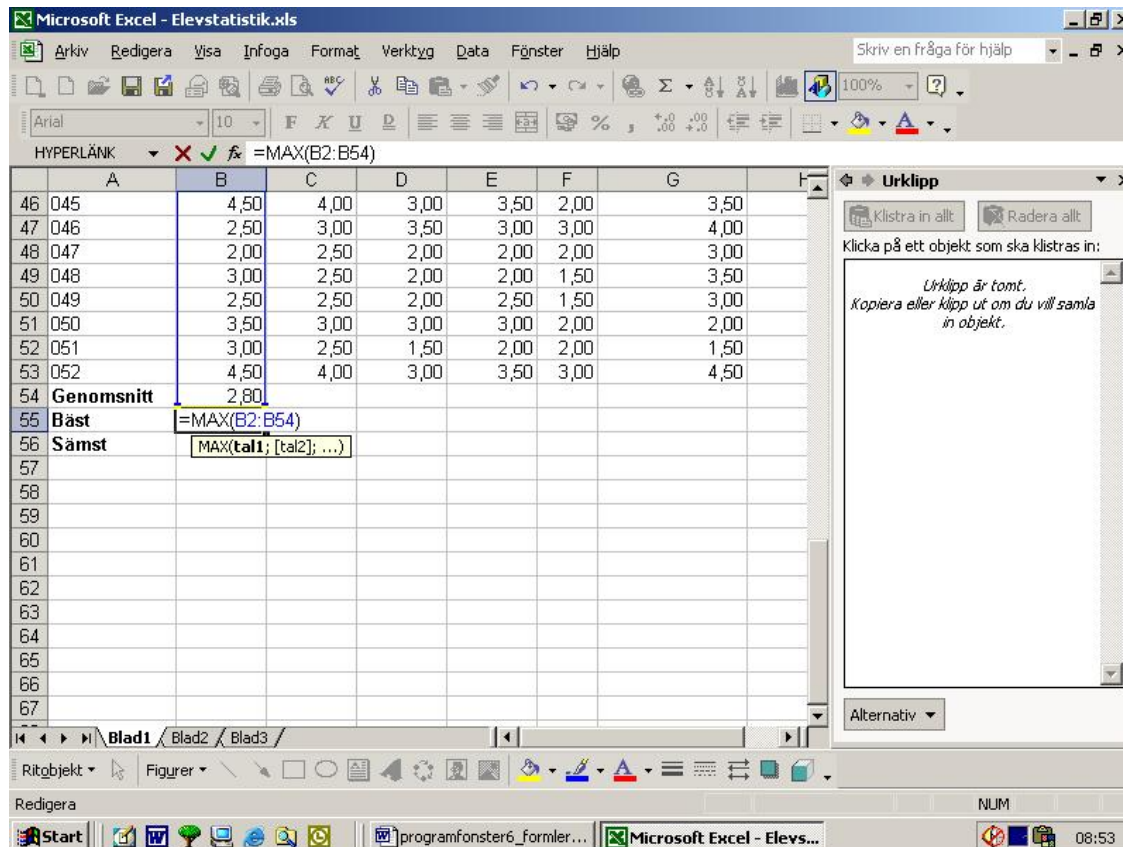
Du vill summera innehållet i cell a2 och cell b2 _____

Du vill summera innehållet i cell B2,B3,B4,B5,B6,B7,B8,B9 _____

Du vill multiplicera innehållet i cell a2, b2 och c3 _____

Du vill addera X65 med U45 och R114, för att sedan multiplicera allt detta med E2 _____

Du vill summera innehållet i u2,u3,u4,u5,u6,u7,u8,u9,u10 och a1,a2,a3,a4,a5,a6 _____



Besvara nedanstående frågor utifrån skärmbilden.

1. Med vilket tecken börjar alltid en formel i Excel?
2. På bilden skriver du en formel, var klickar du om du vill bekräfta denna?
3. Det finns ett fel i formeln på bilden, vad kan det vara?
4. Ovan skriver du en formel, var klickar du om du vill avbryta denna?
5. Vad är det för formel som döljer sig bakom siffran i cell B54 (välj rätt alternativ nedan)

MEDEL(B2:B53) =MEDELVÄRDE(B2:B53)

=MEDEL(b2:b53) =MEDEL(B2:B54)

Formler (svår) – rätt svar

Du vill summera innehållet i cell a2 och cell b2 =**A2+B2**

Du vill summera innehållet i cell B2,B3,B4,B5,B6,B7,B8,B9 =**SUMMA(B2:B9)**

Du vill multiplicera innehållet i cell a2, b2 och c3 =**A2*B2*C3**

Du vill addera X65 med U45 och R114, för att sedan multiplicera allt detta med E2 =**(X65+U45+R114)*E2** *du kan också skriva*
=E2*(X65+U45+R114)

Du vill summera innehållet i u2,u3,u4,u5,u6,u7,u8,u9,u10 och a1,a2,a3,a4,a5,a6 =**SUMMA(U2:U10;A1:A6)**

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Elevstatistik.xls'. The data is as follows:

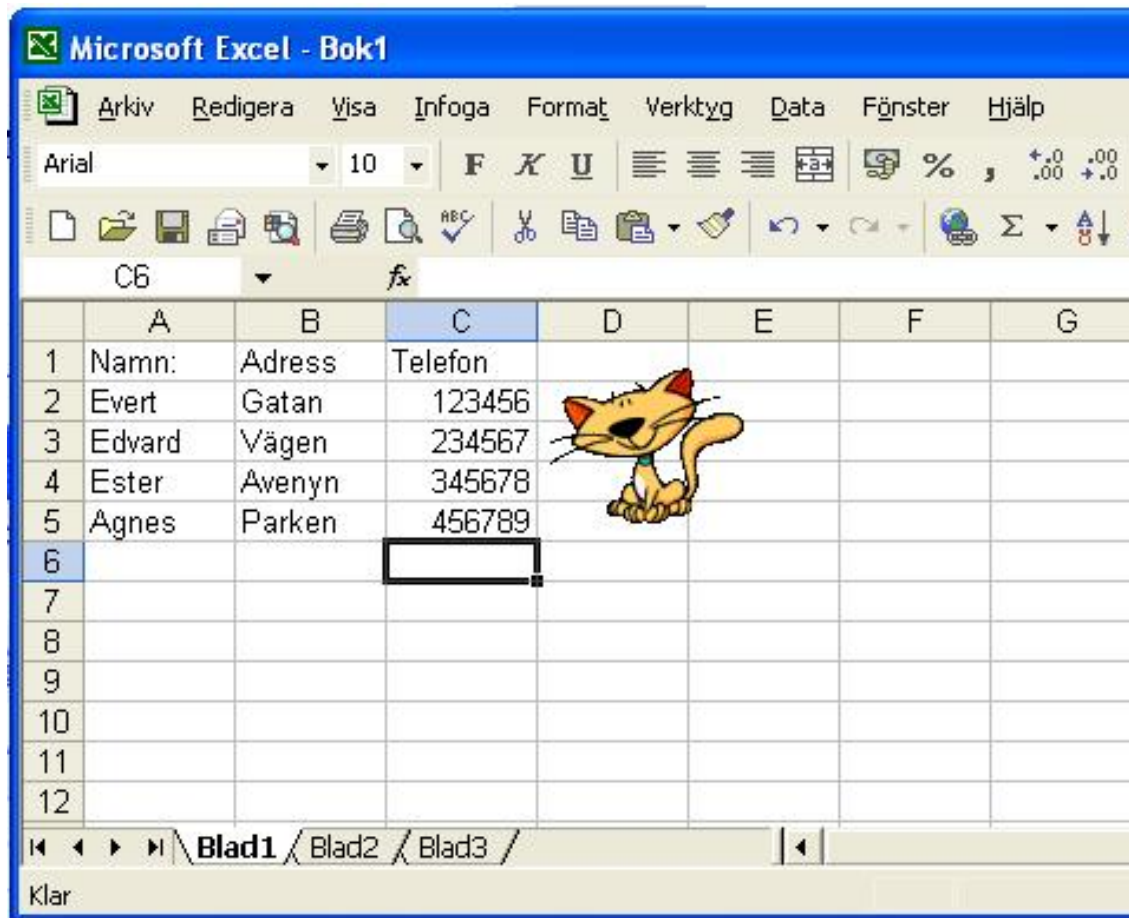
	A	B	C	D	E	F	G
46	045	4,50	4,00	3,00	3,50	2,00	3,50
47	046	2,50	3,00	3,50	3,00	3,00	4,00
48	047	2,00	2,50	2,00	2,00	2,00	3,00
49	048	3,00	2,50	2,00	2,00	1,50	3,50
50	049	2,50	2,50	2,00	2,50	1,50	3,00
51	050	3,50	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00
52	051	3,00	2,50	1,50	2,00	2,00	1,50
53	052	4,50	4,00	3,00	3,50	3,00	4,50
54	Genomsnitt	2,80					
55	Bäst	=MAX(B2:B54)					
56	Sämst	MAX(tal1; [tal2]; ...)					
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							

Rätt svar

1. Med vilket tecken börjar alltid en formel i Excel? =
2. Ovan skriver du en formel, var klickar du om du vill bekräfta denna? På bocken i formelfältet
3. Det finns ett fel i formeln ovan, vad kan det vara? Rätt formel är =MAX(B2:B53)
4. Ovan skriver du en formel, var klickar du om du vill avbryta denna? På krysset i formelfältet
5. Vad är det för formel som döljer sig bakom siffran i cell B54?

MEDEL(B2:B53) =MEDELVÄRDE(B2:B53)
 =MEDEL(b2:b53) =MEDEL(B2:B54)

Lite blandat



1. Via vilken knapp förhandsgranskar du dokumentet? *(rita på bilden)*
2. Var sitter rättstavning? *(rita på bilden)*
3. Var kan du centrera över kolumner? *(rita på bilden)*
4. Med vilken knapp sorterar du från lågt till högt? *(rita på bilden)*
5. Var sitter knappen **Autosumma**? *(rita på bilden)*
6. Var kan du Förhandsgranska sidbrytningar? *(rita på bilden)*
7. Var kan du ta fram verktygsfält?

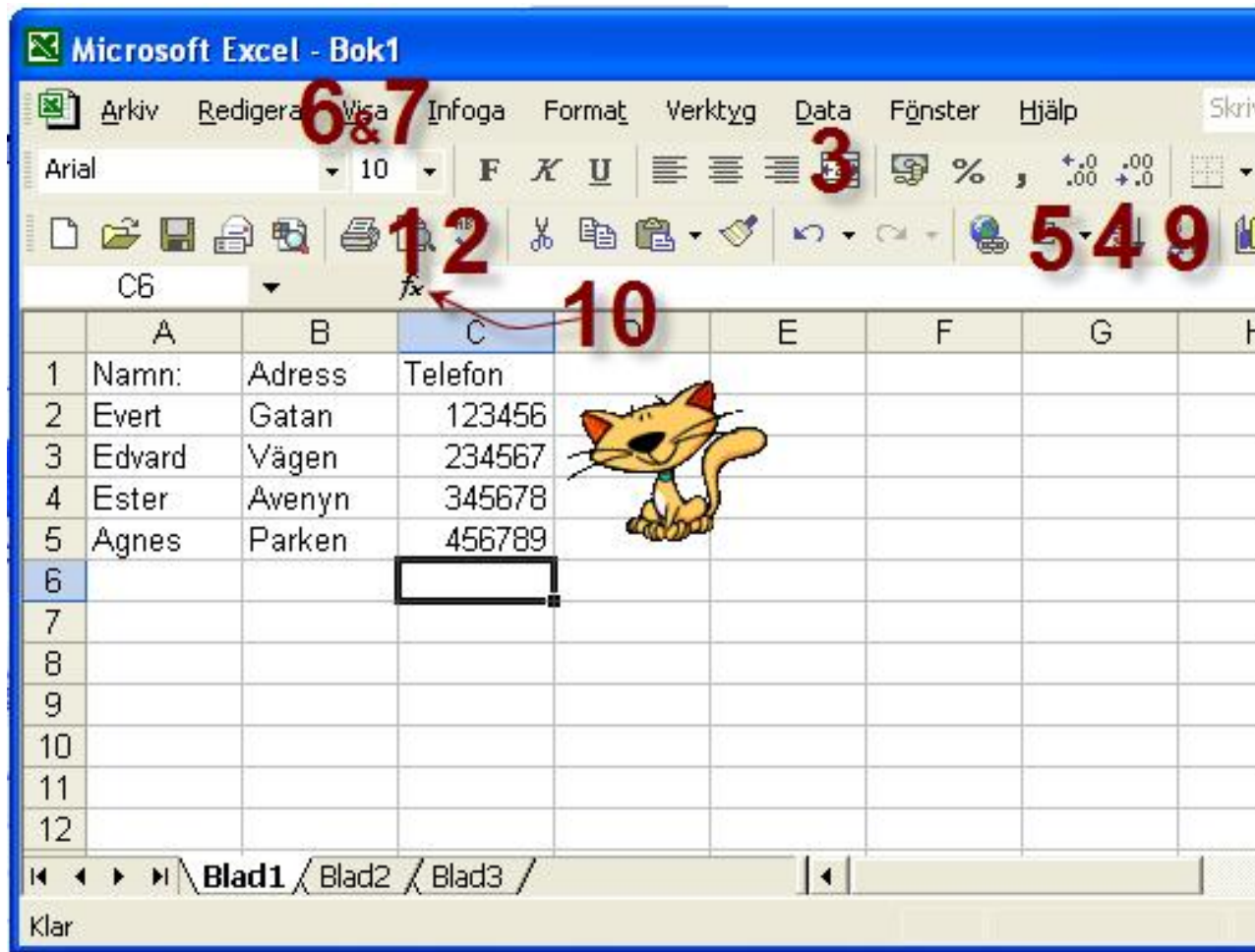
-
8. Går det att göra egna verktygsfält?

JA NEJ IBLAND

9. Med vilken knapp sorterar du fallande? *(rita på bilden)*
 10. Var kan du ta infoga Funktioner? *(rita på bilden)*
 11. Om du markerar kolumn B och C, och sedan väljer Infoga ⇒ Kolumner. Vad händer då?
-
12. Du vill summera området A2 till C5 som absoluta referenser, välj rätt formel nedan.
 =SUMMA(A2;C5)
 =SUMMA(\$A\$2;\$C\$5)
 =SUMMA(A2:C5)
 =SUMMA(\$A\$2:\$C\$5)
 13. Går det att lösenordsskydda ett Exceldokument?

JA NEJ IBLAND

Lite blandat – rätt svar



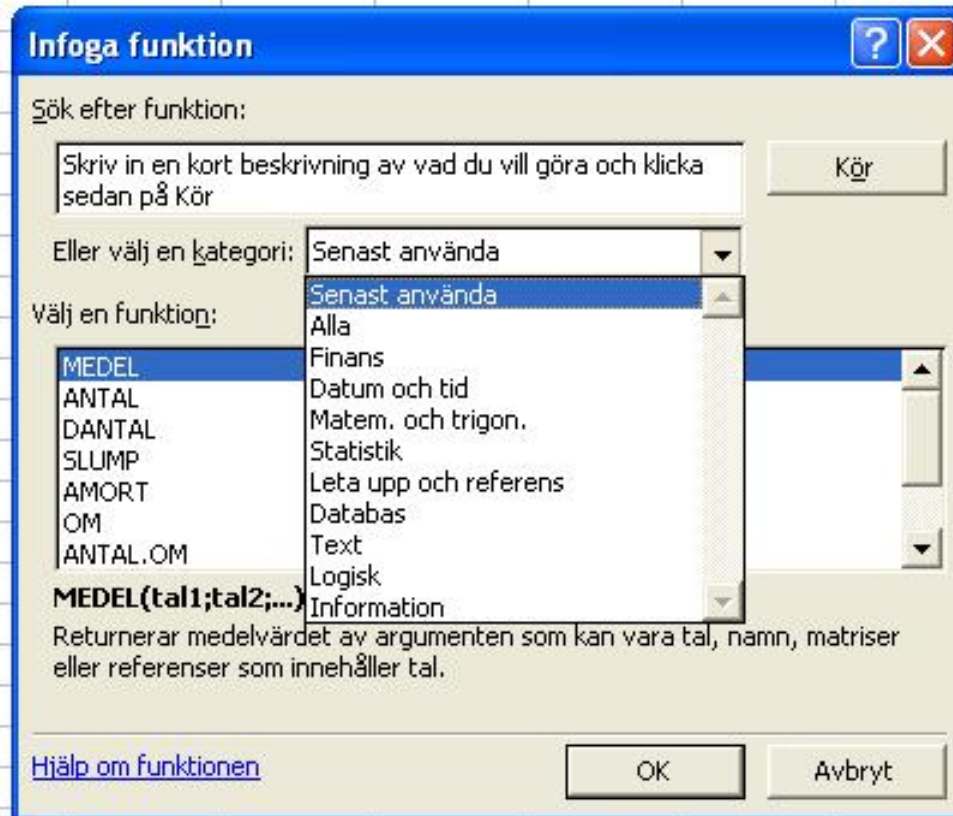
8. Ja

11. Två kolumner infogas till vänster om de markerade kolumnerna

12. =SUMMA(\$A\$2:\$C\$5)

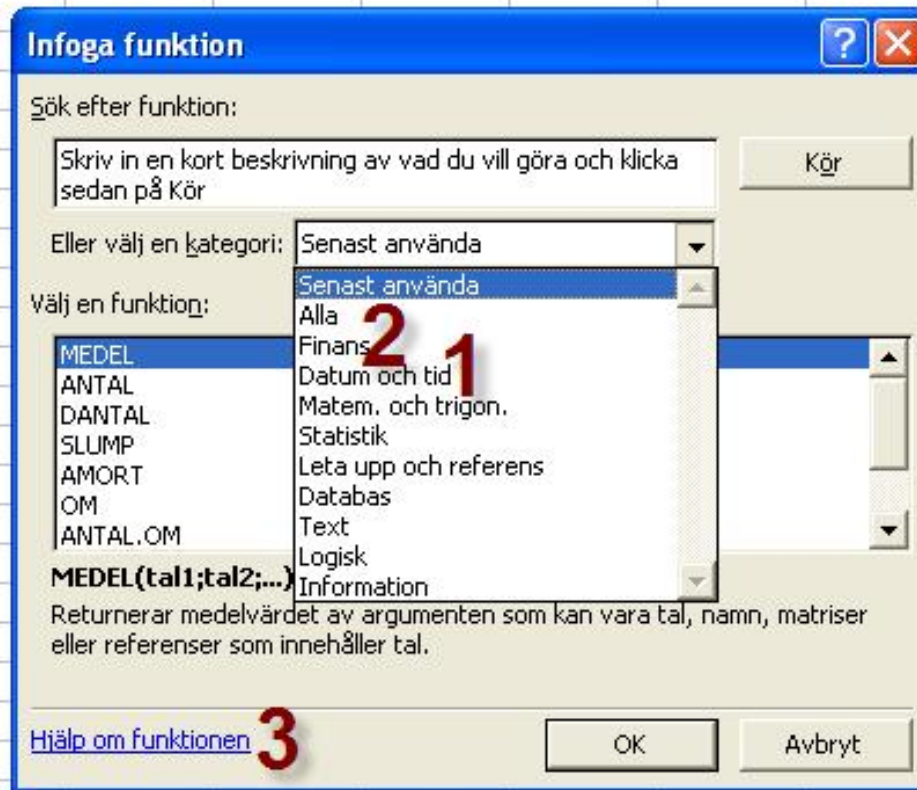
13. Ja

Funktioner



1. Var kan du klicka för att välja funktionen **KLOCKSLAG**?
(rita på bilden)
2. Var kan du välja funktioner för att räkna ut **Amortering**?
(rita på bilden)
3. Var kan du klicka för att få hjälp om en specifik funktion?
(rita på bilden)

Funktioner – rätt svar



Inställningar

*Kommer du åt via **Verktyg** ⇔ **Alternativ**. Försök att hitta svaren på frågorna nedan innan du tittar på de rätta svaren på nästa sida.*

1. Kan man ändra färg på stödlinjerna? JA NEJ
2. Kan man ta bort visning av stödlinjer? JA NEJ
3. Var lägger du till och tar bort listor, tex över veckodagar?
4. Hur ofta sparar Excel informationen för återskapning? _____
5. Går det att ställa in lösenordet?
6. Kan man infoga vilket objekt som helst i en excel-arbetsbok? JA NEJ

Inställningar – rätt svar

1. Ja, via Verktyg ⇒ Alternativ, klicka sedan på fliken **Visning**.
2. Ja, via Verktyg ⇒ Alternativ, klicka sedan på fliken **Visning**.
3. Ja, via Verktyg ⇒ Alternativ, klicka sedan på fliken **Anpassa lista**.
4. Gå in i Verktyg ⇒ Alternativ, klicka sedan på fliken **Spara**. Där ser du att Excel sparar var 10:de minut
5. Gå in i Verktyg ⇒ Alternativ, klicka sedan på fliken **Säkerhet**. Skriv sedan in lösenordet
6. JA

