

## Det här lär du dig i Excelskolan

Nu startar Komputer för allas stora Excelskola – skolan där du lär dig att förstå och använda ett kalkylprogram. Häng med hela vägen. När du väl är klar är det bara en sak som du kommer att gräma dig över – att du inte lärde dig att använda kalkylprogram för länge sedan.

Excelskolan omfattar sex lektioner som leder dig genom de viktigaste delarna av Excel. Den första och mest omfattande lektionen finns i detta nummer. När du gått igenom den kan du redan använda ett kalkylblad. De övriga fem lektionerna kommer i följande nummer.

När du gått igenom alla sex lektioner kan du de grundläggande funktionerna i Excel. Du kan ta fram egna budgetar, göra din bokföring och beräkna räntor och presentera dina resultat på ett snyggt sätt. Du kommer att inse att det kan vara både kul och lätt att hålla på med siffror. Och du sparar massor med tid.

**1 2 3 4 5 6** I den första lektionen får du lära dig vad ett kalkylprogram är. Du får bekanta dig med de vanligaste funktionerna och de grundläggande formlerna. Du lär dig att skriva i och redigera kalkylbladet, samt att räkna ut summor.

**1 2 3 4 5 6** I lektion två av skolan får du lära dig att använda olika teckensnitt, justering, färger och kantlinjer. Du får även lära dig mer om formler i Excel.

**1 2 3 4 5 6** I den tredje lektionen lär du dig att skapa överskådliga diagram av dina siffror och att anpassa diagrammen så att de blir helt perfekta.

**1 2 3 4 5 6** Den fjärde lektionen handlar om att upprätta en så kallad resultatbudget. Samtidigt lär du dig arbeta med delsummor och disposition.

**1 2 3 4 5 6** Efter lektion fem kan du beräkna kostnaderna för lån och på så sätt få en överblick över vad det kostar att låna pengar. Du klarar dessutom att skapa och arbeta i flera kalkylblad åt gången.

**1 2 3 4 5 6** I den sista lektionen lär du dig göra snygga utskrifter av dina kalkylblad genom att anpassa dem och använda sidhuvud och -fot. Du lär dig också att arbeta med s.k. frusna rader och kolumner.

# Så får du koll på dina pengar

Att göra sin hushållsbudget måste inte handla om att sitta med en stor hög papper och en miniräknare...

...Följ med i Komputer för allas stora Excelskola och upplev hur det blir både roligare och mycket enklare att få ordning på budget och bokföring.

Kanske känner du igen situationen: Du sitter med hushållsräkenskaper i flera timmar. Det tar tid att skriva alla siffror och räkna ut allt, så det har blivit sent. Och just som du trodde att du var klar upptäcker du ett dumt fel och måste börja om från början.

Som tur är har du skrivit alla be-  
lopp med blyertspenna på en kladd. Men när du raderar hälften av siffrorna för tredje gången börjar både papperet och ditt tålamod att tryta.

Humöret är i botten och inte ens en kanna nybryggt kaffe kan besegra lusten att lämna det sjunkande skeppet och hoppa i säng.

Lyckligtvis är det varken uppiggande piller eller större tålamod du behöver. Vad du mest behöver är ett kalkylprogram. Komputer för allas Excelskola som du just nu har börjat i handlar om programmet Microsoft Excel. Om du har Microsofts Officepaketet installerat, så har du även Excel. Om du har något av de andra kalkylprogrammen på marknaden i din dator kan du ändå följa med i Excel-skolan. De flesta kalkylprogram

är nämligen konstruerade på ungefär samma sätt.

**Kalkylprogrammet passar för både små och stora budgetar**

Ett kalkylblad är i princip ett stort pappersark som visas på din datorskärm. Papperet är indelat i fält (som kallas celler) i vilka man kan mata in siffror, text och formler. Ett enda kalkylblad i Excel kan faktiskt ha mer än 16,7 miljoner celler. Men det är inte

	A	B	C
1			
2			
3		I	
4		Rader (vågräta)	
5		anges med siffror.	
6	950	Kolumner (lodräta)	
7	500	med bokstäver.	
8		Ett enskilt fält på	
9	=A6+A7	bladet kallas cell.	
10		En formel: Lägg ihop	
11		cellerna A6 och A7.	

**Vågräta rader, lodräta kolumner, celler och formler är grundelementen i alla kalkylblad.**

troligt att du behöver använda så många.

Som du ser på den lilla bilden på förra sidan namnges de lodräta kolumnerna med bokstäver och de vågräta raderna med siffror. Det översta fältet till vänster har adressen A1, det nedersta fältet till höger, om hela bladet är ifyllt, har adressen IV65536.

**Med Excel är det lätt att ändra i budgeten**

Till att börja med känns det kanske oöverstigligt att börja arbeta med kalkylblad i Excel, och du måste nog lägga ner en del energi innan du blir riktigt duktig. Men det är faktiskt inte så svårt som det ser ut. Redan efter att ha läst den här artikeln kommer du att kunna skriva in din budget i ett kalkylblad – mer avancerad användning får du lära dig i de kommande fem lektionerna av Excel-skolan.

För övrigt är också fördelarna med att använda bladet så stora att det är värt den energi som går åt för att lära sig använda det. Använder du ett kalkylblad behöver du nämligen

aldrig bli irriterad när du måste göra rättningar i din annars färdiga bokföring. Du rättar bara eventuella fel – kalkylbladet korregerar själv alla de poster som berörs. Du kan ändra och lägga till hur mycket som helst utan att bokföringen tar skada. Och allt sker i din dator.

Det är till exempel enkelt att lägga till en eventuell extra utgift – varför inte en bil – för att få se hur mycket pengar du sedan har till ditt förfogande under året. Ville du göra samma sak utan kalkylprogrammet skulle du bli tvungen att upprätta en helt ny budget. Du behöver heller inte oroa dig för kaffebläckor och hundöron. Med Excel kan du alltid skriva ut ett nytt exemplar av din budget.

**Kalkylbladet gör din budget övertygande**

Om du behöver visa dina siffror för andra – t.ex. din bankrådgivare eller kanske årsräkenskaperna för din idrottsklubb – fungerar kalkylbladet även bra som presentation. Du kanske gärna vill övertyga din bankman

om att du klarar av lånet till den bil du så hett önskar dig. I en sådan situation är en utskrift av ett genomarbetat kalkylblad betydligt mer övertygande och förtroendeingivande än ett handskrivet papper.

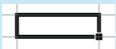
**Excel kan användas till mer än att ställa upp tal i ett schema**

På ett kalkylblad kan du till exempel ändra teckensnitt, centrera text och skriva in alla siffror med rak högerkant. Det är också enkelt att lägga till färger och kantlinjer. Dessutom kan du illustrera dina siffror med diagram. Inkomster och utgifter kan till exempel åskådliggöras i ett cirkeldiagram – ett utmärkt sätt att visa vad pengarna går till. Eller varför inte ett tredimensionellt stapeldiagram?

Det finns oändligt många möjligheter i Microsoft Excel. Men innan du provar på alla bör man du kunna grunderna för arbetet med ett kalkylblad i Excel. I den första lektionen av Komputer för allas Excelskola får du därför lära dig att lägga in din egen budget i Excel. ▶

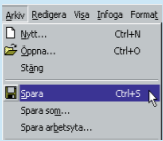
## 1 Flytta runt på bladet

Kalkylbladet i Excel är i princip ett jättepapper som är indelat i ett stort antal fält. Det fält som du arbetar med – den aktiva cellen som det kallas – visas alltid med en fet svart kantlinje.



## 2 Skriva text i cellerna

När du skall använda ett kalkylblad är det bra att börja med att tänka ut en struktur för informationen. Om du skall göra en budget, börjar du med att skriva in månader, veckor eller dagar i den översta raden (rad 1) och de olika posterna under varandra i kolumn A. I exemplet har vi använt en månadsindeldad budget. Precis som när du arbetar med vilket dokument som helst bör du spara ditt arbete med jämna mellanrum. Det gör du precis som i ett ordbehandlingsprogram, det vill säga i menyn "Arkiv" överst till vänster.

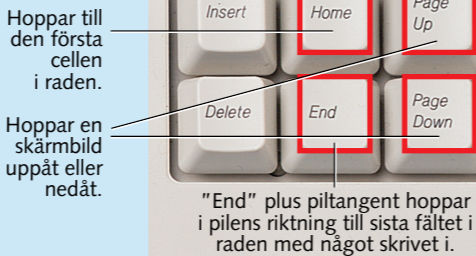


1 Allt som krävs för att kunna skriva i en cell är att den är aktiv. Om du vill ändra något i en cell där du redan skrivit, dubbelklickar du på den aktuella cellen eller gör den aktiv och trycker sedan på F2. Om du bara aktiverar cellen (dvs. inte trycker på F2) innan du skriver i den försvinner hela ursprungstexten i den. Detsamma händer för övrigt om du aktiverar en cell och trycker på Delete-tangenten.

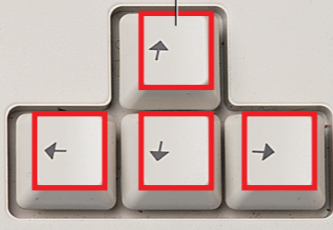
2 Kom ihåg att kolumn A är avsedd för budgetens olika poster. Börja därför med att göra cell B1 aktiv och skriv januari i den. Om du därefter trycker på höger piltangent blir cell C1 aktiv. Här kan du sedan skriva februari o.s.v. Men gör inte det. I Excel finns ett mycket bättre sätt.

	A	B	C	D
1		Januari		
2				

Du byter aktiv cell med piltangenterna på tangentbordet eller genom att klicka med musen på den cell du vill använda. Du kan också förflytta dig i kalkylbladet med tangenterna som visas till höger.



"End" plus piltangent hoppar i pilens riktning till sista fältet i raden med något skrivet i.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Januari											
2													
3													
4													

3 Se till att cell B1 – där du just skrivit januari – är aktiv. Håll därefter musmarkören över den lilla svarta pricken i nedersta högra hörnet av markeringen. Du vet att du har hamnat rätt när markören förvandlas till ett litet svart kryss. Tryck ned musknappen, håll den nedtryckt, och dra musen mot höger till cell M1. Nu kan du se att det står december bredvid musmarkören.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	Septemb	Oktober	November	December
2													

4 När du nu släpper musknappen fylls övriga celler automatiskt i med rätt månadsnamn. Du kan också skriva talet 1 i cell B1 och använda samma metod för att få Excel att skriva 2, 3, 4 och så vidare. Eller vecka 1, då Excel skriver vecka 2, vecka 3, vecka 4 och så vidare. Excel känner även till veckodagarna. Om du skriver måndag i cell B1 skriver Excel på samma sätt tisdag, onsdag och så vidare. Om du vill ha automatisk ifyllning av fler kolumner än du kan se på skärmen, bör du göra det i flera omgångar eftersom det annars blir mycket oöverskådligt.

5 Nu är det dags att skriva in de olika budgetposterna i kolumn A. Huvudposterna kan till exempel vara inkomster, inkomster totalt, löpande utgifter, fasta utgifter, utgifter totalt och månadens resultat. Börja med att skriva "Inkomster" i cell A2. Om du redan nu vet vilka, och hur många, poster det kommer att bli under varje rubrik kan du naturligtvis skriva in dessa på var sin rad på en gång. Annars går det utmärkt att lämna tomma celler mellan rubrikerna. Du kan lätt sätta in flera rader senare om det skulle behövas – eller ta bort överflödiga rader i det fall det finns för många.

	A	B
1		Januari
2	Inkomster	
3		
4	Inkomster totalt	
5		
6	Löpande utgifter	
7		
8	Fasta utgifter	
9		
10	Utgifter, totalt	
11		

## 3 Anpassa kolumnerna

Ofta kommer du, precis som i det här fallet, att ha problem med att få plats med hela texten i cellerna. Det innebär att innehållet flyter över i nästa cell. Om den cellen är tom har det inte någon större betydelse men om det står något i den uppstår det problem. Lösningen på problemet är att bredda kolumnerna så att hela innehållet får plats. Det kan man göra på flera sätt.

1 Placera musmarkören på gränsen mellan två kolumner i kolumnrubriken (A, B, C...) så att markören byter skepnad till en dubbelpil. Om du därefter dubbelklickar så anpassas kolumnen till vänster om den aktuella gränsen automatiskt så att den skrivna texten får plats där. Du kan också ändra bredden på kolumnen till vänster om gränsen manuellt genom att dra i den ena eller andra (vågräta) riktningen med musen. Bredden på de andra kolumnerna förändras inte.

	A	B	C
1		Januari	Febru
2	Inkomster		
3			
4	Inkomster totalt		
5			
6	Löpande utgifter		
7			
8	Fasta utgifter		
9			
10	Utgifter, totalt		
11			
12			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	Septemb	Oktober	November	December
2	Inkomster												
3													
4	Inkomster totalt												
5													
6	Löpande utgifter												

2 Man kan också ändra flera kolumners bredd samtidigt, så att de blir lika breda. Om du till exempel vill göra det med månadskolumnerna i den budget vi arbetar med här, klickar du på "B" i kolumnhuvudet, håller musknappen nedtryckt och drar över alla kolumnerna för att markera dem.

F	G	H	I	J	K	L	M
Maj	Juni	Juli	Augusti	Septemb	Oktober	November	December

3 Placera sedan musmarkören på gränsen mellan två kolumner och dra musen så långt åt höger att vilket månadsnamn som helst får plats i utrymmet. Det lättaste är att göra det i kolumnen med det längsta namnet (september). Dra alltså i gränsen mellan september och oktober. När bredden är lagom, släpper du musknappen.



## 7 Räkna ut månadens totala resultat

Autosumma-funktionen, som du använde för att räkna ihop inkomster och utgifter var för sig, kan inte användas för att räkna ut total-

resultatet för de olika månaderna. För att kunna göra det måste du själv skriva en formel. Den är dock ganska enkel. Excel måste bara få

veta att de totala utgifterna skall dras från de totala inkomsterna. Du kan välja en av de två metoder som man kan skriva formlerna på:

Med hjälp av bara tangentbordet:

	A	B	C	
1		Januari	Februari	Mars
2	Inkomster			
3	Lön	14600	14600	
4	Sommarjobb			
5	Inkomster totalt	14600	14600	
6	Fasta utgifter			
7	Hyra	6000	6000	
8	Avdrag, bil			
9	Värme	950	950	
10	El	500	500	
11	Löpande utgifter			
12	Mat	2100	2100	
13	Diverse, hushåll	650	650	
14	Utgifter, totalt	10200	10200	
15	Månadens resultat	=B5-B14		
16				
17				
18				

1 Gör cell B15 aktiv och skriv: "=B5-B14" – alltså resultatet i cell B5 minus cell B14.

	A	B	C	
1		Januari	Februari	Mars
2	Inkomster			
3	Lön	14600	14600	
4	Sommarjobb			
5	Inkomster totalt	14600	14600	
6	Fasta utgifter			
7	Hyra	6000	6000	
8	Avdrag, bil			
9	Värme	950	950	
10	El	500	500	
11	Löpande utgifter			
12	Mat	2100	2100	
13	Diverse, hushåll	650	650	
14	Utgifter, totalt	10200	10200	
15	Månadens resultat	4400		
16				
17				
18				

2 Tryck sedan på returtangenten, så visas resultatet direkt. (Formeln visas hela tiden i formelfältet överst.)

Med både mus och tangentbord:

	A	B	C	
1		Januari	Februari	Mars
2	Inkomster			
3	Lön	14600	14600	
4	Sommarjobb			
5	Inkomster totalt	14600	14600	
6	Fasta utgifter			
7	Hyra	6000	6000	
8	Avdrag, bil			
9	Värme	950	950	
10	El	500	500	
11	Löpande utgifter			
12	Mat	2100	2100	
13	Diverse, hushåll	650	650	
14	Utgifter, totalt	10200	10200	
15	Månadens resultat	4400		
16				

1 Klicka i cell 15 och därefter på likhetstecknet i formelfältet. Nu kommer det upp en liten dialogruta, men klicka inte på OK ännu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	OK
2	Inkomster										
3	Lön	14600	14600	14600	14600		14600	14600	14600	14600	
4	Sommarjobb							3000			
5	Inkomster totalt	14600	14600	14600	14600	0	14600	17600	14600	14600	
6	Fasta utgifter										
7	Hyra	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	
8	Avdrag, bil			3100			3100			3100	
9	Värme	950	950	950	950	950	950	950	950	950	
10	El	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
11	Löpande utgifter										
12	Mat	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	
13	Diverse, hushåll	650	650	650	650	650	650	650	650	650	
14	Utgifter, totalt	10200	10200	13300	10200	10200	13300	10200	10200	13300	
15	Månadens resultat	4400	4400	1300	4400	-10200	1300	7400	4400	1300	

	A	B	C	D	E	
3	Lön	14600	14600	14600	14600	
4	Sommarjobb					
5	Inkomster totalt	14600	14600	14600	14600	0
6	Fasta utgifter					
7	Hyra	6000	6000	6000	6000	6000
8	Avdrag, bil			3100		
9	Värme	950	950	950	950	950
10	El	500	500	500	500	500
11	Löpande utgifter					
12	Mat	2100	2100	2100	2100	2100
13	Diverse, hushåll	650	650	650	650	650
14	Utgifter, totalt	10200	10200	13300	10200	10200
15	Månadens resultat	4400	=C5-C14			

2 Klicka i cell C5, tryck på minus på tangentbordet och klicka på cell C14.

3 Nu kan du klicka på OK.

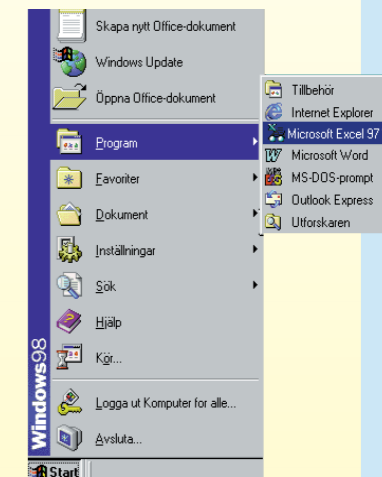
	A	B	C	D	E	
3	Lön	14600	14600	14600		
4	Sommarjobb					
5	Inkomster totalt	14600	14600	14600		
6	Fasta utgifter					
7	Hyra	6000	6000	6000		
8	Avdrag, bil			3100		
9	Värme	950	950	950		
10	El	500	500	500		
11	Löpande utgifter					
12	Mat	2100	2100	2100		
13	Diverse, hushåll	650	650	650		
14	Utgifter, totalt	10200	10200	13300		
15	Månadens resultat	4400	4400	1300		

4 Du kan naturligtvis fortsätta så här hela vägen. Men det är mycket enklare att använda den nämnda funktionen för automatisk ifyllnad. Det vill säga att du aktiverar ett av de fält som innehåller den rätta formeln. I det här fallet antingen cell B15 eller cell C15. Därefter klickar du på den lilla svarta prickn nederst till höger i det aktiva fältet, håller musknappen nedtryckt och drar markören över de övriga fälten i raden för att kopiera formeln till de andra månaderna.

## Så här tittar du på budgetexemplet

På K-CD:n hittar du både en så kallad Excel-viewer och det Excel-dokument som används som exempel i artikeln.

Om du inte har MS Excel installerat i din dator kan du använda MS Excel Viewer 97 för att titta på ett Excel-dokument. Det vill säga att du kan öppna det, men du kan inte redigera i det.



När du har installerat Microsoft Excel Viewer 97 från K-CD:n öppnar du programmet från "Start".



Om du – när du har installerat programmet – vill titta på exempel-dokumentet

i den första delen av Excel-skolan behöver du bara dubbelklicka på dokumentets ikon. Den hittar du också på K-CD:ns lista över K-program.



Du kan också öppna dokumentet direkt från Excel Viewer. Klicka på "Öppna" i menyn "Arkiv". Du hittar dokumentet i mappen "Budget" på K-CD:n.



## PRÖVA SJÄLV

På K-CD:n ligger Microsoft Excel 97 Viewer. Klicka på den gula knappen.



## Du har lärt dig:

Den första lektionen i Komputer för allas Excelskola var ganska omfattande. Det blir ofta så när man skall ta de första stegen i ett nytt program. Men nu kan du använda ett kalkylblad. Här har grundläggande sakerna. När du senare arbetar med Excel kommer du att upptäcka att det är dessa saker du använder 80 procent av tiden.

Du har lärt dig att:

- Skriva text i Excel.
- Göra enkla beräkningar.
- Använda autosumma.
- Förflytta dig på bladet.
- Ändra kolumnbredden.
- Spara kalkylbladet.
- Fylla i celler automatiskt.
- Sätta in och ta bort rader.

## Var du inte med från starten?

Läs första delen av Excelskolan på K-CD:n under knappen "Guider".

Det här var innehållet i föregående avsnitt

**1 2 3 4 5 6** Här fick du lära dig vad ett kalkylprogram är. De vanligaste funktionerna och grundläggande formler. Du lär dig redigera kalkylbladet, samt att räkna ut summor.

Det här kan du lära dig i kommande avsnitt:

**1 2 3 4 5 6** Här lär du dig skapa överskådliga diagram av dina siffror och att anpassa diagrammen så att de blir helt perfekta.

**1 2 3 4 5 6** Här får du upprätta en så kallad balanserad budget och lära dig arbeta med delsummor och disposition.

**1 2 3 4 5 6** Beräkna kostnader för lån och få en överblick över vad det kostar att låna pengar. Du får dessutom lära dig arbeta i flera kalkylblad åt gången.

**1 2 3 4 5 6** Anpassa dina kalkylblad och gör snygga utskrifter. Använda sidhuvud och sidfot. Du lär dig också att arbeta med s.k. låsta rader och kolumner.

# Snitsa till dina siffror

**Färger, ramar, olika teckensnitt och tonade bakgrunder gör dina räkenskaper extra överskådliga.**

Det är en sak att Excels kalkylblad är både överskådligt och genialt i sig och lätt att använda. Att sedan lite variation i teckensnitt och färger gör dina räkenskaper och budgeten ännu mer överskådliga och lätta att förstå gör inte saken sämre. Att göra sådana ändringar i Excel påminner mycket om att använda ett vanligt ordbehandlingsprogram. Men en del funktioner är speciella. Läs om dem här.

Första delen av Komputer för allas stora Excelskola gick ut på att skapa en budget. Den budgeten är också utgångspunkten för del 2 i kursen. (Budgeten och del 1 av Excelskolan hittar du på K-CD:n).

Det är inga problem att hänga på kursen. Och trots att du kanske inte har Excel i din dator kan det vara något att tänka på. De flesta kalkylbladsprogram påminner nämligen mycket om varandra. ■

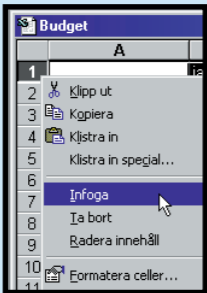
## 1 Ge budgeten en rubrik

För att kunna ge din budget en rubrik måste det först finnas plats. Det vill säga en extra rad över raden med månaderna.

Budget	A	
1	Budget	

2 Skriv in rubriken i den första cellen (A1).

3 Markera alla cellerna från A1 till N1 genom att klicka på cell A1 och dra musen över cellerna till N1 samtidigt som du håller musknappen nere. Vi tar med en extra kolumn som vi behöver senare. Klicka på Centreringsknappen (knappen över kolumner).



Times New Roman	20
-----------------	----

4 Texten står nu mitt på den översta raden. Men den får gärna vara annorlunda och större. Välj t.ex. storleken 20 och teckensnittet Times New Roman. Det gör du via de små pilarna vid de två boxarna till vänster på verktygsfältet.

## 2 Använd färger, fet stil och kursiv

Att använda fet eller kursiv stil och att skriva med färger eller på färgad bakgrund gör man på samma sätt i Excel som i ett ordbehandlingsprogram. Du skall bara markera texten eller de celler du vill ändra och sedan använda de här fyra knapparna i verktygsfältet.

**F** Klicka här för att göra den markerade texten fet.

**K** Klicka här för att göra den markerade texten kursiv.

## 3 Skapa radsummor

I kolumnen längst ut till höger (N), som vi utvidgat budgeten med, skall vi skriva in årsbeloppen för posterna.

1 Skriv Totalt i cell N2 och välj fet blå stil till cellen.

totalt
--------

2 Markera alla cellerna från B4 till N4 och klicka på knappen Autosumma i verktygsfältet.

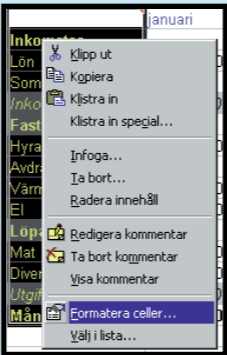



## 4 Centrera text och skapa ramar


Sista biten i den här delen av Excelskolan handlar om att centrera texten i cellerna och att göra budgeten ännu mera överskådlig med ramar.

1 Det ser bäst ut om månadernas namn står rakt över kolumnerna mitt i respektive celler. Det gör du, precis som i ett ordbehandlingsprogram, genom att markera cellerna och klicka på Centrera-knappen i verktygsraden.

2 När du skall skapa ramar måste du använda den s.k. "Formatera celler"-menyn. Markera först cellerna A2 till A16. Klicka sedan med höger musknapp på en av de markerade cellerna och välj "Formatera celler".



 Klicka på pilen för att välja bakgrundsfärg på det markerade området och klicka sedan på önskad färg.

 Klicka på pilen för att välja färg på den markerade texten och klicka sedan på önskad färg.

1 Vi har bestämt att rubriken skall vara fet med vit skrift på blå bakgrund. Eftersom texten nu står i en (förstorad) cell räcker det att du klickar på cellen och sedan väljer teckenstorlek och färg.

**Budget**

	A	B	C
1			
2			
3	Inkomster	januari	februari
4	Lön	14600	14600
5	Sommarjobb		
6	Inkomster totalt	14600	14600
7	Fasta utgifter		


2 Månadernas namn och budgetposterna har vi gjort blå. Att markera en hel rad eller en kolumn gör du som tidigare nämnts genom att klicka på den första cellen i raden/kolumnen, hålla mustangenten nere och dra markören över alla celler du vill markera.

	A	B	C
6	Inkomster totalt	14600	14600
7	Fasta utgifter		
8	Hyra	6000	6000
9	Avdrag, bil		
10	Värme	950	950
11	El	500	500
12	Löpande utgifter		
13	Mat	2100	2100
14	Diverse, hushåll	650	650
15	Utgifter, totalt	10200	10200
16	Månadens resultat	4400	4400

3 På samma sätt har vi valt kursiv stil för raderna "Inkomster totalt" och "Utgifter totalt" (markera en rad i taget). Som bakgrundsfärg valde vi den ljusaste grå färgen (grå 25 %). Och vi har även valt fet stil till raden "Månadens resultat".

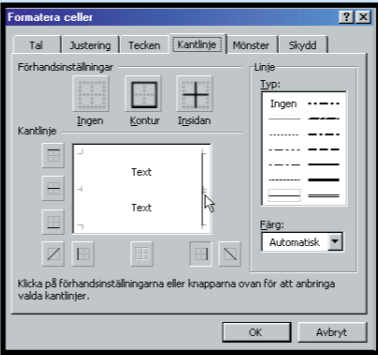
	A	B	C
1			
2		januari	februari
3	Inkomster		
4	Lön	14600	14600
5	Sommarjobb		
6	Inkomster totalt	14600	14600
7	Fasta utgifter		
8	Hyra	6000	6000

4 Slutligen har vi valt fet text och ljusgrå bakgrund till cellerna "Inkomster", "Fasta utgifter" och "Rörliga utgifter". För att markera flera celler som inte står vid sidan av eller över varandra behöver du bara hålla "Ctrl"-tangenten nere när du klickar på de enskilda cellerna.

4 Som du kan se så liknar inte den nya kolumnen de övriga. Du kan givetvis välja färg på texten och fet eller kursiv stil som det passar. Men det är en smartare metod att repetera det val du har gjort i de övriga kolumnerna. Markera först cell M2 till M16. Dubbelklicka på den lilla  penseln Formathämtning i verktygsraden. Det är viktigt att du dubbelklickar, annars formateras bara den första cellen.

december	totalt
14600	175200
3000	3000
14600	178200
6000	72000
3100	12400
950	11400
500	6000
2100	25200
650	7800
13300	134800
1300	43400

5 Måla med penseln över cellerna N2 till N16. Nu upprepas samma formatering som finns i M-kolumnen. För att koppla bort Format-hämtning klickar du bara på den igen.



3 Klicka på fliken Ramar. För att skapa ett ramstreck i höger kant av de markerade cellerna klickar du på höger kant av det lilla fältet mitt i det nya fönstret. Om du klickar fel kan du ta bort ett streck genom att klicka på samma ställe. Klicka till sist på OK.

4 Markera nu cellerna B2 till N2 och gör på samma sätt ett ramstreck i botten genom att klicka längst ner i det lilla fönstret. Slutligen gör du en ram i botten på cellerna A16 till N16 i vänster sida av cellerna N2 till N16. Nu ser budgeten ut så här:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Budget													
2		januari	februari	mars	april	maj	juni	juli	augusti	september	oktober	november	december	totalt
3	Inkomster													
4	Lön	14600	14600	14600	14600	14600	14600	14600	14600	14600	14600	14600	14600	175200
5	Sommarjobb							3000						3000
6	Inkomster totalt	14600	14600	14600	14600	14600	14600	17600	14600	14600	14600	14600	14600	178200
7	Fasta utgifter													0
8	Hyra	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	72000
9	Avdrag, bil			3100				3100					3100	12400
10	Värme	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	11400
11	El	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
12	Löpande utgifter													0
13	Mat	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	2100	25200
14	Diverse, hushåll	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7800
15	Utgifter, totalt	10200	10200	13300	10200	10200	13300	10200	10200	13300	10200	10200	13300	134800
16	Månadens resultat	4400	4400	1300	4400	4400	1300	7400	4400	1300	4400	4400	1300	43400

**Det här har du lärt dig:**  
 Det finns mycket man kan göra för att få ett kalkylblad att se snyggt ut. En hel del av funktionerna i Excel påminner om dem i ett vanligt ordbehandlingsprogram. I den här lektionen har du lärt dig de mest grundläggande funktionerna:  
 Att ändra teckensnitt.  
 Att färglägga text och celler.  
 Att använda fet och kursiv stil.  
 Att rita ramar runt cellerna.  
 Att justera text över flera celler.  
 Att justera text i en cell.  
 Att använda format-penseln.

## Var du inte med från början?

De två första lektionerna av Excelskolan hittar du på K-CD:n under "Guider".

Det här fick du lära dig i de två första lektionerna:

**1 2 3 4 5 6** Du fick lära dig vad ett kalkylprogram är, dess funktioner, grundläggande formler och redigering samt att räkna ut summor.

**1 2 3 4 5 6** Du lärde dig snygga till kalkylbladet med färg och ramar och att göra radsummor.

Det här kan du lära dig i kommande avsnitt:

**1 2 3 4 5 6** Här får du upprätta en så kallad balanserad budget och lära dig arbeta med delsummor och disposition.

**1 2 3 4 5 6** Beräkna kostnader för lån och få en överblick över vad det kostar att låna pengar. Du får dessutom lära dig arbeta i flera kalkylblad åt gången.

**1 2 3 4 5 6** Anpassa dina kalkylblad och gör snygga utskrifter. Använda sidhuvud och sidfot. Du lär dig också att arbeta med s.k. låsta rader och kolumner.

## Så här hittar du budget-exemplet

På K-CD:n hittar du både budgeten som är utgångspunkten i Excelskolan och diagrammet som hör till den här artikeln. Om du inte har Excel skall du installera Excel-viewern som också finns på K-CD:n.

# Från tråkiga siffror till färgglada staplar

## Exceldiagram livar upp dina räkenskaper.

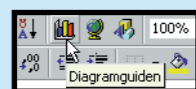
"En bild säger mer än tusen ord." Ordspråket kanske inte träffar helt rätt när vi talar om att skapa diagram i Excel. Men om vi ändrar lite och säger "Ett diagram säger lika mycket som tusen siffror – men mycket snabbare" så passar det bättre.

För att få överblick över många siffror är det alltså ofta bäst att använda sig av diagram. I de första lektionerna av Excelskolan fick du lära dig att göra en budget och att göra den snyggt. Samma budget skall vi nu under denna tredje lektion

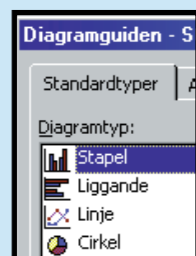
göra om till ett diagram. Resultatet kan du se på K-CD:n. Där finns även lektionerna 1 och 2. Om du inte har Excel kan du installera Excel-viewern som du också hittar på K-CD:n. Men med den kan du bara titta på Ex-celdokument – inte arbeta. ■

## 1 Skapa diagram

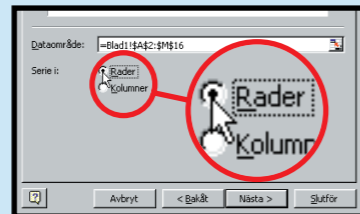
För att skapa ett diagram, vilket är lätt att göra i Excel, skall du naturligtvis först ha öppnat ditt Exceldokument – i det här fallet budgeten.



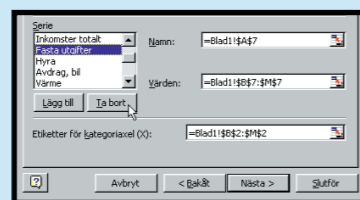
**1** Markera budgeten från cell A2 till M16. Klicka sedan på knappen "Diagramguider".



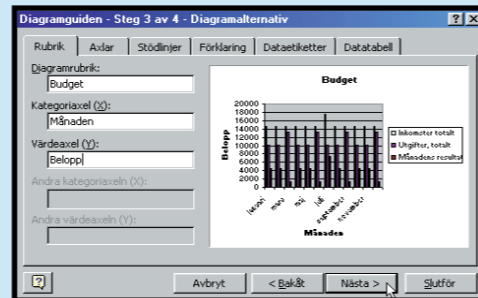
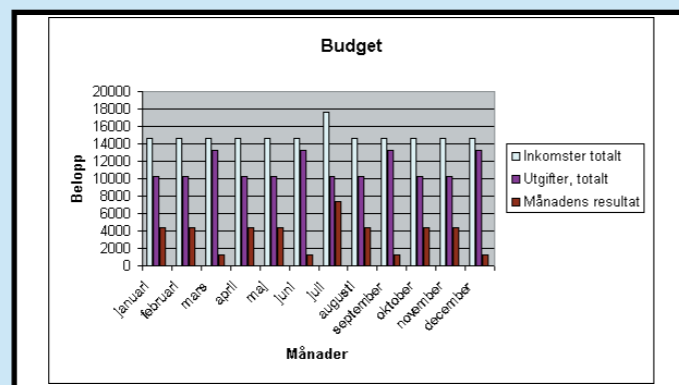
**2** I rullgardinsmenyn till vänster kan du välja vilken typ av diagram du vill ha. Här passar ett stapeldiagram bra. Klicka på "Stapel" och på "Nästa".



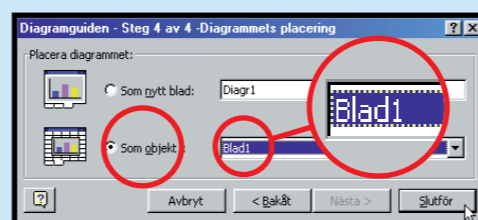
**3** Nu skall du ange hur dina data är organiserade. I det här fallet ligger dataserierna ordnade radvis (inkomster, lön etc.). Välj "Rader".



**4** Här skall du anpassa dataserierna. Du har fått en stapel för varje rad. Ta bort alla utom de tre viktigaste: "Inkomster totalt", "Utgifter totalt" och "Månadens resultat". Klicka på fliken "Serie" och ta bort de överflödiga raderna genom att markera dem och klicka på "Ta bort". Klicka sedan på "Nästa".



**5** Namnge diagrammet och de två axlarna (x vågrät, y lodrät). Vi har valt att kalla diagrammet för "Budget", x-axeln för "Månader" och y-axeln för "Belopp". Klicka sedan på "Nästa".



**6** Nu skall du bestämma om diagrammet skall visas i ett eget blad eller om du vill ha det som ett löst objekt i det dokument du arbetar med. Välj det senare och klicka på "Slutför".

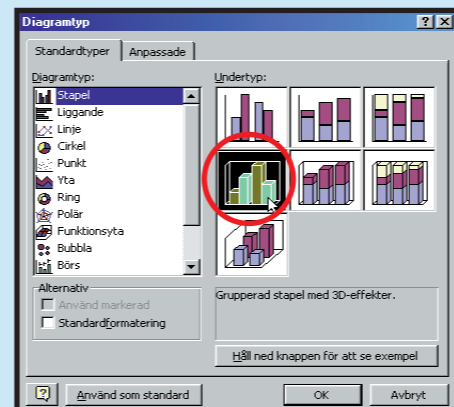
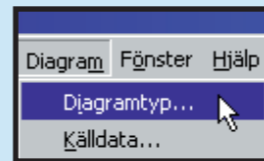
**7** Så här blev det till sist.

## 2 Anpassa diagrammet

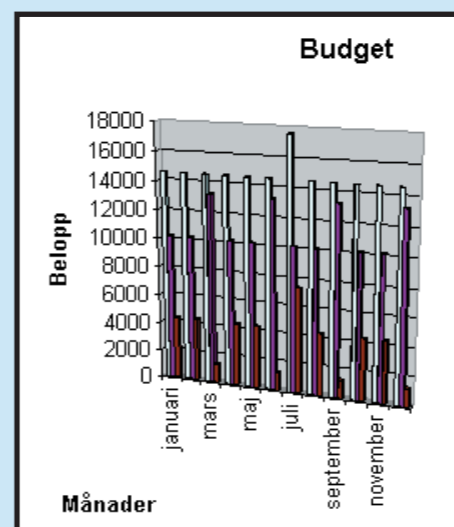
Om du inte är helt nöjd med diagrammets utseende kan du förändra det på många sätt. Du kan byta färger, teckensnitt, diagramtyp, axlarnas indelning och mycket mer. Om diagrammet är aktivt – det blir det om du klickar på det – kan du i verktygsfältet bland annat byta teckensnitt på samma sätt som i ett ordbehandlingsprogram. Du kan också använda diagrammenyn, vilken ger lite fler möjligheter.

**DIAGRAMTYP** Det är lätt att ändra typen av diagram – till exempel byta det aktuella diagrammet mot ett tredimensionellt.

**1** Gör diagrammet aktivt. Klicka på "Diagram" i huvudmenyn och välj "Diagramtyp".

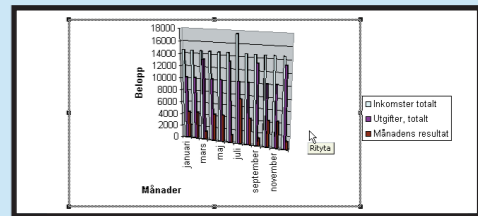


**2** I dialogrutan kan du nu välja en annan diagramtyp. De flesta typer har också en undertyp, vilken visas på höger sida i dialogrutan. Det är här du hittar 3D-versionen av diagrammet. Välj "Grupperad stapel med 3D-effekter" och klicka på "OK".

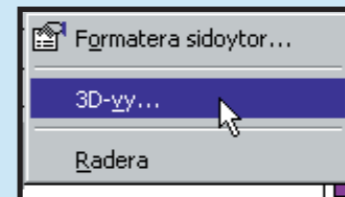


**3** Så här blir resultatet. En smula skevt, men det kan du ändra på.

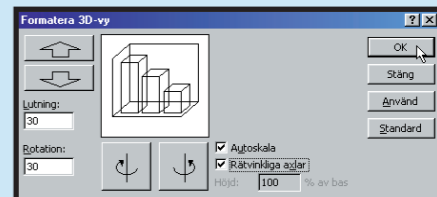
**STORLEK** Du kan ändra diagrammets storlek genom att dra i hörnen. Detta gäller både hela diagramområdet (det stora) och ritytan (själva diagrammet). Om du håller musmarkören över ett område berättar Excel vilket det är. För att aktivera det önskade området räcker det med ett musklick.



## SYNVINKEL

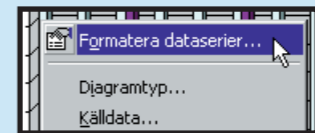


**1** Klicka med höger musknapp på själva diagrammet. Välj "3D-vy" från snabbmenyn.

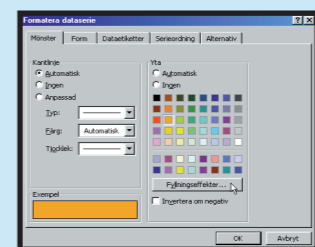


**2** I dialogrutan kan du med piltangenterna rotera och vippa diagrammet så att du ser det från olika vinklar. Klicka på "OK" när du är nöjd.

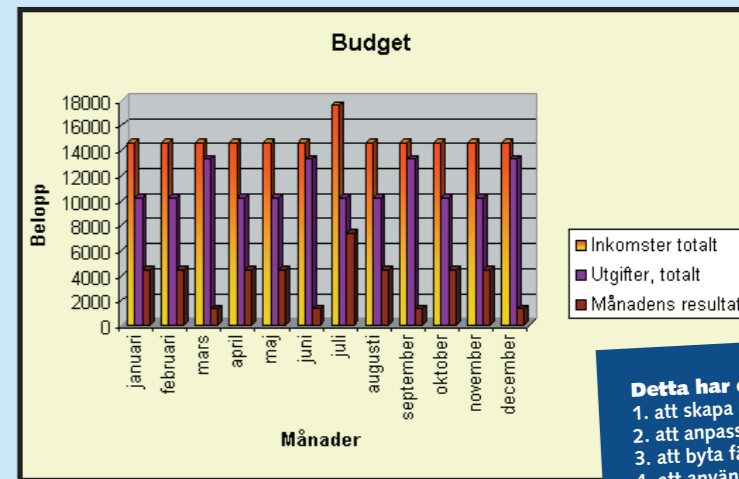
**FÄRGER OCH MÖNSTER** Du kan färglägga varje enskild del av diagrammet efter eget huvud. Det ger dig stora möjligheter att få ett snyggt och överskådligt diagram.



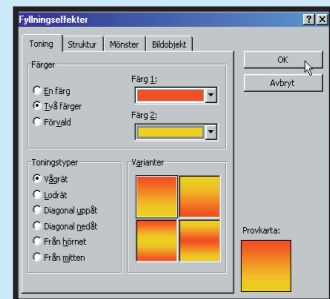
**1** Högerklicka på en del av ett diagram, t.ex. en data-serie, bakgrunden eller en axel. Vi har valt en data-serie. Klicka på "Formatera dataserier".



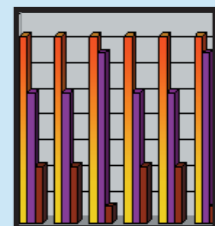
**2** Under fliken "Mönster" kan du färglägga data-serien och ramen omkring den. Välj en ny färg och klicka på "Fyllningseffekter".



**3** Välj fliken "Toning" och klicka på "Två färger". I rullgardinsmenyn under "Färg 2" väljer du en färg som passar med den första. Prova också på de många olika toningsmöjligheterna. Det gör du genom att klicka på de olika skuggtyperna och varianterna. Klicka på "OK" när du har hittat en toning som passar dig.



**4** Så här blev resultatet:



**5** På samma sätt kan du färglägga andra dataserier, hitta en annan bakgrund och mycket, mycket mer. Vi har givit de tre olika dataserierna tre olika toningar och dessutom lagt en toning över hela diagramområdet. Sidoytorna har fått en bakgrundsstruktur av granit, vi har gjort axlarna röda och flyttat på förklaringen.

Det sistnämnda gör du genom att hålla musmarkören på förklaringen, trycka ner tangenten och dra den dit du vill ha den.

**Detta har du lärt dig i dag:**  
1. att skapa ett diagram  
2. att anpassa och förändra diagram  
3. att byta färger och diagramtyp  
4. att använda effekter

- KOMPUTER FÖR ALLA 13/99

