

## Introduktion Excel.

1. En Fil i Excel kallas Arbetsbok och har filändelsen .xls
  2. Man arbetar med Kalkylblad, som standard visas blad1,blad2 o blad3.
  3. Ett Kalkylblad består av 256 Kolumner från A till IV.
  4. Raderna numreras från 1 – 65536.
  5. Varje Cell har en egen unik Referens (adress) t.ex. B7 eller BD890.
  6. När du startar Excel se till att Verktygsfälten Standard och Formatering är öppna = förböckade.
  7. Även Normal och Formelfält ska vara förböckade.
- I varje cell kan man skriva in text, siffror eller formler.
  - I Formelfältet kan man ändra det man skrivit i en Cell, man kan även skriva direkt i Formelfältet om Cellen är markerad.

I Excel skriver man inte in vilka siffror som skall beräknas, utan man skriver in vilka celler som man ska addera eller göra andra beräkningar.

För inställt är att text blir vänsterställt och siffror högerställt.

Kom även ihåg att kommatecken alltid skall vara komma, ej punkt.

Flyttning mellan Celler kan ske, förutom att klicka i Cellen, med Enter, Piltangenter eller Tab.

Knappar som man bör känna till är:

- = i Formelfältet betyder starta formel.
- $\Sigma$  = autosumma.
- X som betyder: Ångra inmatning.
- $\leftarrow a \rightarrow$  som betyder: Centrera över kolumner.
- Visa Måndag .....
- Visa en enkel addition med Autosumma och utan, visa klicka, skriva.
- Visa en enkel multiplikation, visa klicka.
- Visa kopiera till blad 2. Välj blad2, = blad1 enter.
- Visa Centrera över kolumner på 2 rader, sedan Format/Celler för kantlinje och fyllning.

**OBS! Nu ska ni inte skicka varje övning till mig.**

Spara övningarna i mappen Excel när ni är klara med alla övningar, döpa om mappen Excel till namnklassexcel och skicka en kopia av mappen till mig.