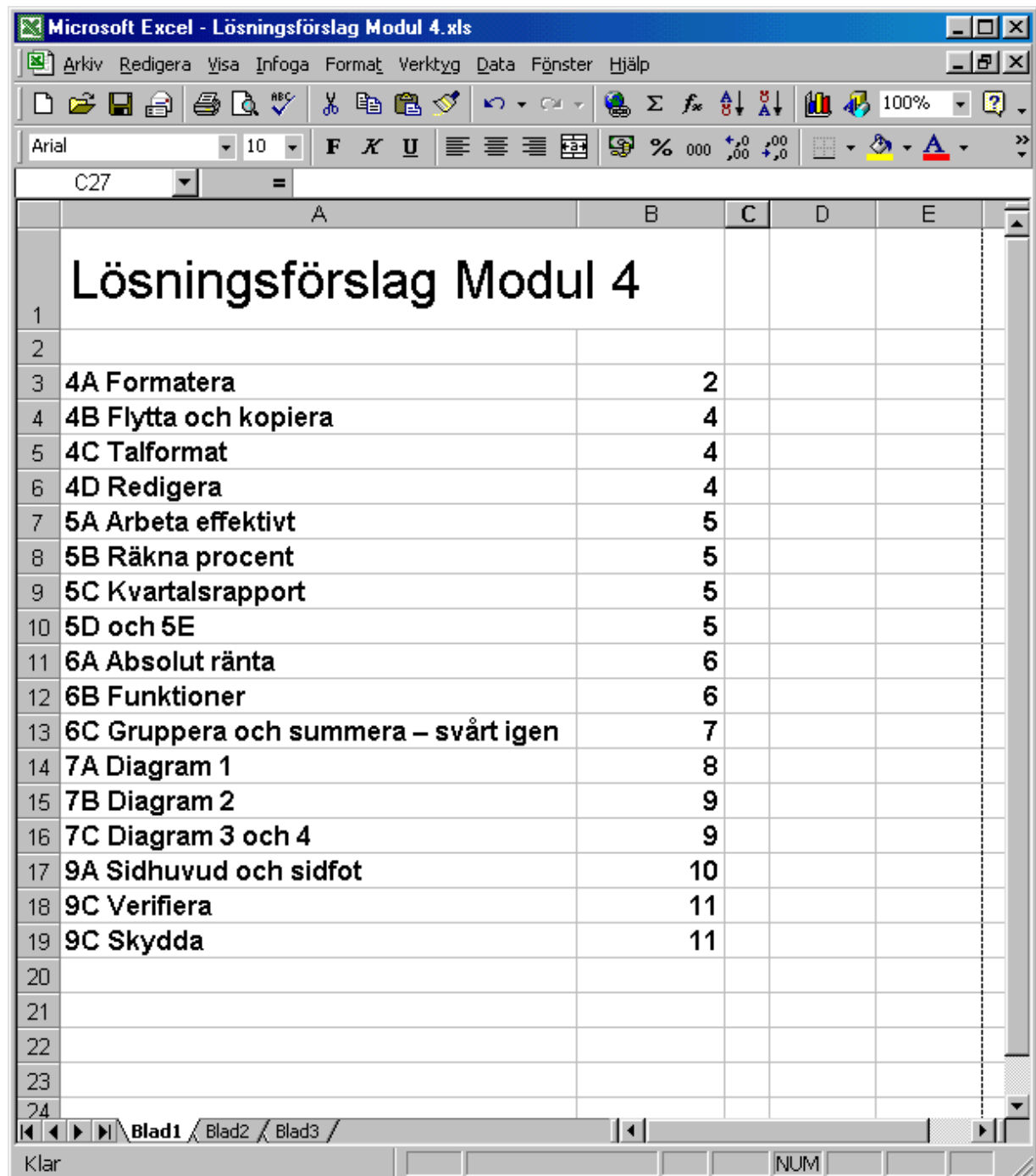


Datakörkortet



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Lösningsförslag Modul 4.xls'. The spreadsheet contains a table of contents with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Lösningsförslag Modul 4				
2					
3	4A Formatera		2		
4	4B Flytta och kopiera		4		
5	4C Talformat		4		
6	4D Redigera		4		
7	5A Arbeta effektivt		5		
8	5B Räkna procent		5		
9	5C Kvartalsrapport		5		
10	5D och 5E		5		
11	6A Absolut ränta		6		
12	6B Funktioner		6		
13	6C Gruppera och summera – svårt igen		7		
14	7A Diagram 1		8		
15	7B Diagram 2		9		
16	7C Diagram 3 och 4		9		
17	9A Sidhuvud och sidfot		10		
18	9C Verifiera		11		
19	9C Skydda		11		
20					
21					
22					
23					
24					

B E H A N D L A D E O R D

Modul 4

Facit finns inte till alla uppgifter. I vissa fall är instruktionerna i uppgifterna tillräckligt detaljerade.

4A Formatera

1. Öppna boken **formatera.xls**.
2. Markera **A1** och ändra rubrikens storlek till **16**, **fet**.
 - Välj 16 i rutan för teckenstorlek i verktygsfältet och klicka på knappen för fet stil.



3. Gör rubrikerna på **rad 4** feta.
 - Markera området **A4:D4** genom att peka och dra.
 - Klicka på knappen för fet stil.
4. Ändra kolumnbredden så att rubrikerna i **A4:D4** syns ordentligt.

Du kan göra på flera sätt:

- Peka på kolumnavskiljerna och dra...



...eller markera kolumnerna och välj **Format/Kolumn/Passa markering**

5. Högerställ rubrikerna i **kolumn B-D**.
 - Markera **B4:D4** och klicka på knappen för högerjustering.
6. Gör även text och tal på **rad 11** feta.
 - Markera **A11:D11** och klicka på knappen för fet stil.
7. Justera kolumnbredderna om det behövs.
 - Se punkt 4.
8. Ändra radhöjden i **rad 4-11** till **16**.
 - Markera rad 4-11 genom att peka och dra på radrubrikerna (radnumren).

4	Kursbeteckning
5	Datorkunskap
6	Matematik
7	Svenska
8	Engelska
9	Biologi
10	Historia
11	Summa

- Välj **Format/Rad/Höjd** och skriv **16**. Avsluta med **OK**. Du kan också högerklicka och välja **Radhöjd** i snabbmenyn.
9. Biologikursen utgår. Ta bort **rad 9**.
 - Markera rad 9 genom att klicka på radnumret.
 - Välj **Redigera/Ta bort**. Du kan också högerklicka och välja **Ta bort**.

10. Lägg till en kolumn mellan **Kallade** och **Kursbeteckning**. Rubriken ska vara **Startdatum**. Anpassa kolumnbredden.
 - Markera kolumn B genom att klicka på kolumnrubriken.
 - Välj **Infoga/Kolumner** eller högerklicka och välj **Infoga**.
11. Skriv in ett startdatum för varje kurs. Format: **2000-01-20**.
 - Hitta på datum själv.
12. Pröva att ändra formatet så att det ser ut så här: **00-01-20** och så här: **20 januari 2000**.
 - Välj **Format/Celler...** (eller **Ctrl+1**)
 - Välj fliken **Tal**, Kategorin **Datum** och leta reda på lämpliga format.
13. Ångra så att du kommer tillbaka till formatet **2000-01-20**.
 - Klicka på **Ångra**-knappen.
14. Ändra bladets namn till **Kurser vt 00**.
 - Dubbelklicka på bladets namn och skriv in nytt namn. Du kan också ändra namn via **Format/Blad/Ändra namn**.
15. Huvudrubriken ska centreras över **kolumnerna A-E**.
 - Markera **A1:E1**.
 - Klicka på knappen **Centrera över kolumner**.
16. Lägg till en tom rad mellan **Datorkunskap** och **Matematik**. Skriv in följande: **Spanska, 2000-03-15, 25, 10**.
 - Ställ markören i rad 6.
 - Välj **Infoga/Rader**. Skriv in texten ovan.
17. Det blev ingen automatisk beräkning. Kopiera innehållet i **E5** och klistra in i **E6**.
 - Markera **E5**.
 - Välj **Redigera/Kopiera**, **Kopiera**-knappen eller **Ctrl+C**.
 - Ställ markören i **E6**.
 - Välj **Redigera/Klistra in**, **Klistra in**-knappen eller **Ctrl+V**.
18. Ändra radhöjd på rubrikraden (rad 4) till **25**.
 - Se punkt 8.
19. Centrera rubriktexterna (**A4:E4**) vertikalt.
 - Markera **A4:E4**.
 - Välj **Format/Celler...**
 - Välj fliken **Justering**.
 - Välj **Centrera** under **Vertikalt**. **OK**.

20. Fyll **A4:E4** med en färg du tycker passar.
- Markera området.
 - Klicka på pilen i knappen **Fyllningsfärg** och välj färg.

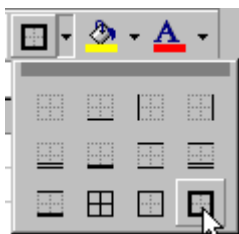


21. Talen i kolumnen **Ej påbörjat** ska vara **röda**.
- Markera alla talen i kolumn E.
 - Klicka på pilen i knappen **Teckenfärg** och välj röd färg.



22. Ta bort **rad 2** så att huvudrubriken kommer närmare tabellen.
- Markera rad 2 genom att klicka på radnumret.
 - Välj **Redigera/Ta bort**.

23. Lägg till **kantlinjer** i summaraden enligt förlagan.
- Markera **A10:E10**.
 - Klicka på knappen **Kantlinjer** och välj alternativet längst ner till höger.



24. Sortera kursorerna så att de placeras i bokstavsordning. Akta dig så du inte förstör tabellen! Hur ska du göra för att kursnamnen ska hänga ihop med sina respektive tal i kolumnerna C-E?

- Markera ett valfritt kursnamn i kolumn A.
- Klicka på knappen **Sortera** stigande.



25. Ta bort de tomma bladen, blad 1-5.

- Klicka på Blad 1.



- Håll nere Skift och klicka på Blad 5.
- Välj **Redigera/Ta bort blad** eller högerklicka och välj **Ta bort** i snabbmenyn.

26. Jämför med förlagan. Blev det bra?

4B Flytta och kopiera

Fortsätt arbeta med boken från uppgift 4A. Vi ska förbereda en tabell för höstens kurser.

1. Infoga ett nytt blad i boken. Ge det namnet **Kurser ht 00**.
 - Välj **Infoga/Kalkylblad**.
2. Kopiera hela tabellen från bladet **Kurser vt 00** och klistra in på det nya bladet.
 - Klicka på bladet **Kurser vt 00** och markera hela tabellen, **A1:E10**.
 - Välj **Kopiera**, varför inte **Ctrl+C**.
 - Klicka på bladet du nyss infogade, markera **A1** och välj **Klistra in**, **Ctrl+V** går bra.
3. Som du märker tappades en del formatering bort. Ändra på radhöjd och kolumnbredd så att det ser snyggt ut.
 - Markera kolumnerna A:E och välj **Format/Kolumn/Passamarkering**.
 - Markera rad 3, högerklicka och välj **Radhöjd**. Skriv **25** och klicka **OK**.
 - Markera raderna 4-10, högerklicka och välj **Radhöjd**. Skriv **16** och klicka **OK**.
4. Det finns önskemål om att **D3:D10 (Påbörjat)** ska byta plats med **C3:C10 (Kallade)**. Lite krångligt är det men det går.
 - Markera **D3:D10** klipp ut området.
 - Klistra in någonstans i ett tomt område på kalkylbladet, t.ex. i **H3**.
 - Markera **C3:C10**, peka på en av det markerade områdets kanter så muspekaren blir en pil.
 - Dra markeringen till **D3:D10**.
 - Markera området som du flyttade ut på kalkylbladet (Kallade). Peka på en kant och dra till **C3:C10**.
5. Och så vill chefen att kolumnerna **C-E** ska vara lika breda. Bäst att göra det. Bredd **12** blir nog bra.
 - Markera kolumnerna t.ex. **C4:E4**. (Att markera hela kolumnerna är besvärligt eftersom cellerna i översta raden är sammanslagna.)
 - Välj **Format/Kolumner/Bredd...** och skriv **12**. Avsluta med **OK**.
6. Ta bort allt innehåll **B4:D9**, ändra rubriken till **Kurser ht 00** och du har en ny fin tabell att föra in höstens uppgifter i. Och en nöjd chef.
 - Markera **B4:D9** och tryck **Delete**.
 - Dubbelklicka i **A1**, ta bort **vt 00** med Backsteg och skriv **ht 00**.

4C Talformat

Facit finns ej.

4D Redigera

1. Fortsätt arbeta med filen från förra uppgiften. Den bör heta **uppgift 4c.xls** nu. (I **Facit Modul 4.xls**, flik **3B** finns en kalkyl du kan använda.)
2. Ta bort kolumnen med din egen budget.
 - Markera kolumn **C** och välj **Redigera/Tabort**.
3. Infoga en rad ovanför **Fritid**. Skriv **Resor** i radens A-kolumn och **360** i B-kolumnen.
 - Ställ markören i **Fritid**-raden och välj **Infoga/Rader**.
 - Skriv **Resor** i den nya radens **A**-kolumn och **360** i radens **B**-kolumn.
4. Kontrollera att resekostnaden räknades med i **Summa utgifter**.
 - Markera **B19** och kontrollera att det står **=SUMMA(B11:B18)** där.
5. Lägg till en rad ovanför **Summa utgifter** och skriv **Låneränta** i radens A-kolumn och **250** i B-kolumnen.
 - Markera rad 19 (Summa utgifter) och välj **Infoga/Rader**.
 - Skriv **Låneränta** i den nya radens **A**-kolumn och **250** i **B**-kolumnen.
6. Kontrollera att räntan räknades med i **Summa utgifter**. Om den inte räknades med ändrar du formeln så att den gör det.
 - Markera summacellen, **B20**. Där står det **=SUMMA(B11:B18)** vilket ju innebär att den nya radens värde inte räknas med.
 - Klicka till höger om B18 i Formelfältet och ändra till **B19**.
7. Hur ser det ut i **Kvar till övriga utgifter**? Är formeln korrekt?
 - Markera **B22**. Om det står **=B8-B20** i Formelfältet så är det korrekt.
8. Formatera kalkylen med färg och linjer så att du tycker den är snygg.
 - Gör detta på egen hand.
9. Hur många procent av inkomsten blir över till övriga utgifter? Låt det framgå någonstans på bladet.
 - I **A24** kan du skriva **Kvar till övriga utgifter i procent** och i **B24** skriver du formeln **=B22/B8**.
 - Klicka på knappen **Procentformat** i verktygsfältet.

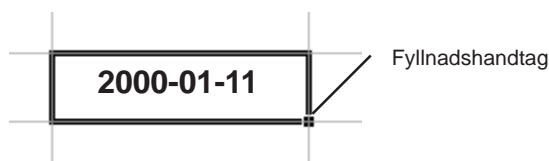
%


5A Arbeta effektivt

I följande övning ska du göra så lite som möjligt, d.v.s. du ska använda de snabba metoder för kalkylarbete som beskrivits i detta avsnitt.

Här får du förslag till lösningar. Det kan finnas andra bra sätt.

1. Öppna boken **Avsnitt 5-6.xls**. Välj bladet **Närvaro**. Här behöver en del göras. Och du ska inte skriva en enda bokstav eller siffra.
2. I **B3:F3** ska det finnas datum; **2000-01-11** o.s.v.
 - Markera **B3**, ta tag i Fyllnadshandtaget och dra till **F3**.



3. I **A5:A11** fyller du på med gruppnamn: **Grp 2**, **Grp 3** o.s.v.
 - Markera **A4**, ta tag i Fyllnadshandtaget och dra till **A11**.
4. Summa vill vi ha i **B12:F12** samt i **G4:G12**, summering nedåt och till höger med andra ord. En markering och en klickning behövs.
 - Markera **B4:G12** och klicka på **Summa-knappen**. 
5. Flytta **Summa** i **A15** till **A12**.
 - Markera **A15**, klipp ut med **Ctrl+X**, markera **A12** och klistra in med **Ctrl+V**.
6. Repetition: Ändra datumformatet till **10-jan**.
 - Markera **B3:F3**, tryck **Ctrl+1** och välj format i listan under **Typ**.
 - Avsluta med **OK**.

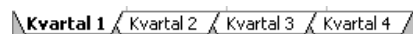
5B Räkna procent

Facit finns ej eftersom instruktionerna i uppgiften är detaljerade.

5C Kvartalsrapport

Ta fram en ny bok och gör fyra blad för årets kvartalsrapporter över bokförsäljning enligt förlaga längst ner på sidan 32. Gruppera bladen, skriv text och skapa formler på första bladet. Månadernas namn skriver du i **B5:D5**. Använd Autofyll. Fyll i påhittade värden för försäljningen.

- Klicka på **Nytt**-knappen för att ta fram en ny bok.
- Lägg till ett blad om det behövs. Välj **Infoga/Kalkylblad**.
- Ändra namn på bladen så det heter Kvartal 1, Kvartal 2, Kvartal 3 och Kvartal 4. Dubbelklicka på fliknamnet och skriv.
- Markera det första bladet, håll Skift nere och klicka på det sista bladet. Bladen är nu grupperade.



- Skriv text enligt bilden nedan. Det du skriver hamnar nu på alla fyra bladen.

	A	B	C	D	E
1	Bokförsäljning 2000				
2					
3	Kvartal				
4					
5	Titel				Totalt
6	Datorkunskap				0
7	Textbehandling				0
8	Webbdesign				0
9	Multimedia				0
10	Totalt	0	0	0	0

- Klicka på något av bladen Kvartal 2 - Kvartal 4 för att upphäva grupperingen.
- Välj bladet **Kvartal 1**, markera **B5** och skriv **Jan** för Januari.
- Ta tag i fyllnadshandtaget och dra till **D5**.
- Gör på motsvarande sätt på övriga blad. Det blir ju andra månader förstas.
- Fyll i värden efter egen tycke och smak.

5D och 5E

Här får du inte detaljerade instruktioner.

- I cellen under **Pris** skriver du en formel som multiplicerar **Antal** med **Pris/st**. Därefter autofyller du t.o.m. raden där det står **Hålslag**.
- I cellen under **Moms 25 %** skriver du en formel så att värdet i cellen under **Pris** multipliceras med **0,25**. Autofyll t.o.m. **Hålslag**.
- I cellen under **Totalt** summerar du **Pris** och **Moms**. Autofyll.
- I cellen till höger om **Totalt** ska det finnas en formel som beräknar summan av allt som kan tänkas stå i cellerna ovanför. Autofyll åt höger två celler.

Extra: Spara som mall

- Ta bort alla tal du skrivit i cellerna under **Antal**.
- Välj **Spara som...**
- Klicka på listpilen till höger om rutan **Filformat**.
- Välj **Mall(*.xlt)**. Du hamnar i den mapp där mallarna placeras.
- Skriv in ett lämpligt namn på mallen, varför inte **Faktura**
- Avsluta med **Spara**.
- Stäng mallen.

Forts. nästa sida

Använda mallen

När du i uppgift 5E ska skapa en ny faktura som grundar sig på mallen du nyss sparade gör du så här:

- Välj **Arkiv/Nytt...**
- Välj mallen du sparade, förmodligen heter den **Faktura**.

Därefter fyller du i ny adress, vad som beställts m.m. Avsluta med att Spara som...

6A Absolut ränta

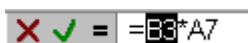
Du ska göra en kalkyl som visar hur stor räntan blir för några specifika belopp per år och månad.

1. Ta fram bladet **Ränta** i boken **Avsnitt 5-6**.
2. I kolumn **A** finns bara två tal. Det är för få. Fyll på med samma intervall så sista talet blir **40 000kr**.

- Markera **A7:A8**.
- Autofyll tills du ser att det står 40000 på den lilla gula lappen som visas när du autofyller.

3. I **B7** skapar du en formel som räknar ut årsräntan på beloppet i **A7**. Räntesatsen hämtar du från **B3**. Använd absolut cellreferens. Autofyll så att räntan visas för alla beloppen.

- Skriv eller klicka så att det ser ut så här i formelfältet: **=B3*A7**
- Markera **B3** i formelfältet.



- Tryck **F4** och **Enter**. (Med **F4** anger du att referensen är absolut. När du autofyller kommer denna referens inte att ändras.)

- Markera **B7** igen och autofyll t.o.m. **B21**.

4. Skapa en formel som visar månadsräntan med två decimaler för alla beloppen i **A**-kolumnen.

- Markera **C7** och skriv **=B7/12** i formelfältet. Avsluta med **Enter**.

- Markera **C7:C21** och klicka på knappen Valuta.

5. Beräkna räntan i kronor då räntesatsen är **5 %**, **0,25 %** o.s.v.

- Skriv de olika räntesatserna i **B3**. Om du skriver 0,25 kan det inträffa att talet ersätts med **0** när du trycker **Enter**. Markera då **B3** igen och öka antalet decimaler till 2. Det kan du göra via knappen **Öka decimal** i **Format/Celler...**



6B Funktioner

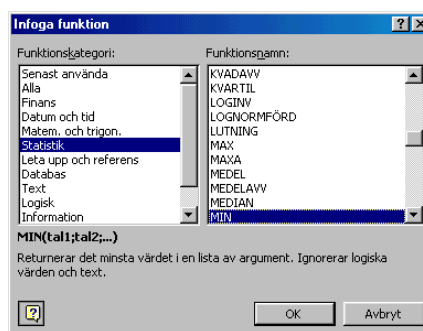
1. Växla till bladet **Funktioner** i boken **Avsnitt 5-6**.
2. På rad **25-27** ska du ta fram max-, min- och medelvärden ur de två kolumnerna. Skriv formler och använd funktionsguiden. Prova båda sätten.

Skriva formel för maxvärde

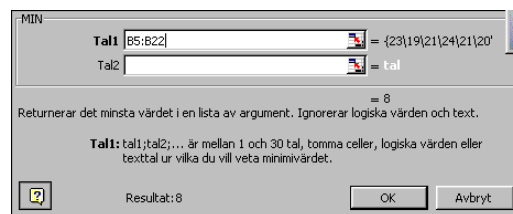
- Markera **B25** och skriv **=MAX(B5:B22)** i formelfältet. Avsluta med **Enter**.

Använda funktionsguiden för minvärde

- Markera **B26** och klicka på knappen **Infoga funktion**.
- Välj **Statistik** i rutan under **Funktionskategori**.
- Välj **MIN** i rutan under **Funktionsnamn**.



- Klicka **OK**.
- Flytta rutan genom att peka och dra om det behövs.
- Dra med muspekaren över området **B5:B22**.



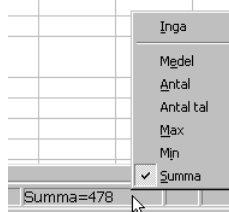
- Klicka på **OK**.

Ta fram medelvärde

Använd något av sätten ovan. Funktionen heter **MEDEL**.

Max-, min- och medelvärde för kolumn C

- Markera **B25:B27** och autofyll.
- 3. Prova funktionerna i statusfältet.
- Markera **B11:B22**.
- Högerklicka på funktionsnamnet i statusfältet och välj någon av funktionerna max, min eller medel.



Forts. nästa sida

4. I **B28** ska framgå hur många grupper som fler än 20 ansökt till. I **C28** hur många grupper som har mer än 20 deltagare som påbörjat kursen. Använd funktionen **ANTAL.OM**. Den finns i kategorin **Statistik**.

- Markera **B28** och klicka på knappen **Infoga funktion**.
- Välj kategorin **Statistik** och funktionsnamnet **ANTAL.OM** och klicka **OK**.
- Dra rutan till annan plats om det behövs.
- Dra muspekaren över **B5:B22**.

- Skriv **>20** i rutan **Villkor** och klicka **OK**.
- Markera **B28** och autofyll en cell till höger så får du se hur många grupper som har mer än 20 deltagare som påbörjat kursen.

5. **Extra svårt – hoppa över om du vill:**

Om antal påbörjade är mer än 20 ska kursen dubblas. Det ska framgå i **D**-kolumnen. Vi måste använda en **OM**-funktion och det har vi inte gjort förr. Den finns i kategorin **Logisk**. Villkor: om värdet i **C**-kolumnen är större än 20 ska det stå **Dubblas** i **D**-kolumnen, i annat fall ingenting alls.

Ställ markören i **D5** och välj funktionen **OM** och fyll i **Logisk_test: c5>20**,

Värde_om_sant: Dubblerat

Värde_om_falskt: "" (två citationstecken betyder tom cell).

- När du fyllt i enligt rutan nedan klickar du på **OK**.
- Autofyll sedan t.o.m. **D22**.

6C Gruppera och summera – svårt igen

Öppna boken **Försäljning.xls**. På bladet **Hela året** ska du med hjälp av funktionen **Summa** hämta kvartalssummorna för varje bok. Tänk på att du kan gruppera bladen och hämta summan ur en cell.

Det räcker faktiskt att göra denna operation en gång. För därefter kan man använda...




Ge akt på hur formeln ser ut när du hämtar data från andra blad.

- Markera **B6** på bladet **Hela året**.
- Klicka på knappen **Infoga funktion**.
- Välj funktionen **SUMMA**. Kanske finns den i kategorin **Senast använda**. I annat fall hittar du den i kategorin **Matem. och trigon**.
- Klicka **OK**.
- Kanske behöver du flytta rutan något så du ser kalkylen. Peka och dra.
- Klicka på bladet **Kvartal 1**.
- Håll nere **Skift** och klicka på bladet **Kvartal 4**. Bladen grupperas.
- Klicka på cell **E6**. Där står det hur många Dator-kunskapsböcker som sålts sammanlagt under kvartal 1.

- Klicka på **OK**. Du är tillbaka på bladet **Hela året** och i formelfältet står det nu **=SUMMA('Kvartal 1:Kvartal 4!E6)**
- Markera **B6** igen och autofyll t.o.m. **B10**.

7A Diagram 1

Du ska skapa ett diagram till kalkylen du gjorde i uppgift 3A.

1. Öppna boken **uppg-3a.xls** eller **Facit Modul 4.xls**, fliken **3A**.
2. Markera området **A4:C10**. Var noga med att du inte får med summorna.
3. Klicka på **Diagramguiden**. 
4. Acceptera de förvalda alternativen. När du kommer till steg 3, skriver du in diagramrubriken **Datorkunskap** och klickar på **Nästa**.
5. I steg 4 kontrollerar du att **Som objekt i:** är valt. **Slutför**.
6. Ändra diagrammets storlek: Peka på handtaget som finns mitt på diagrammets högra kant och dra tills kursbeteckningen skrivs som i exemplet nedan. (Om det behövs.)
7. Använd knapparna i **Diagramverktysfältet** och ta bort **Förklaringarna**.
 - Klicka på 
8. Förklaringarna måste vara med. Se till att de visas igen.
 - Klicka en gång till på 
9. Ändra rubriken till **Datorkunskap Norra vux** och ta bort stöddlinjerna.
 - Klicka en gång på rubriken **Datorkunskap**. En ram omger rubriken.
 - Peka innanför ramen och klicka efter rubrikens sista bokstav.
 - Tryck mellanslag och skriv **Norra vux**.
10. Ändra på färgen på staplarna för **Kallade**. Välj en färg du gillar.
 - Dubbelklicka på en spalterna för **Kallade**.
 - Klicka på någon av färgerna.
11. Lägg till rubriken **Antal** vid värdeaxeln.
 - Välj **Diagram/Alternativ...**
 - På fliken **Rubrik** klickar du i rutan under **värdeaxel** och skriver **Antal**. Avsluta med **OK**.
12. Ändra skalan i värdeaxeln så att intervallen blir **10**.
 - Dubbelklicka på värdeaxeln, d.v.s. på talen i diagrammets vänstra kant.
 - Välj fliken **Skala**.
 - I rutan **Huvudenhet** skriver du **10**.
 - **OK**.

13. Ändra orientering på texten i kategoriaxeln, 45 grader blir bra.
 - Dubbelklicka på texten i kategoriaxeln, d.v.s. kursnamnen längst ner i diagrammet.
 - Välj fliken **Justering**.
 - Skriv **45** i rutan till vänster om **grader**. **OK**.
 14. Visa dataetiketter med värde över varje stapel. Minska teckensnittets storlek till 8 i etiketterna.
 - Välj **Diagram/Alternativ...**, fliken **Dataetiketter**.
 - Välj **Värde** och klicka **OK**.
 - Dubbelklicka på värdetiketten ovanför stapeln **Kallade**.
 - Välj fliken **Tecken** och välj storlek **8**. **OK**.
- Upprepa detta för övriga staplar. Du kan klicka en gång på etiketten och välja **Format/Dataetiketter...** Du kan också högerklicka och på så vis nå formateringsmöjligheten.
15. Ta bort stöddlinjerna.
 - Välj **Diagram/Alternativ...**, fliken **Stöddlinjer** och ta bort boken vid **Linjer för huvudskala**. Du kan också klicka på en linje, högerklicka och välja **Radera**.
 16. Utöka diagrammet så att även **Ej påbörjat** kommer med.
 - Markera diagrammet (inte en del av det). Den del av tabellen som diagrammet grundar sig på omges av linjer.
 - Peka på det nedre högra handtaget och dra så att **Ej påbörjat** kommer med i diagramunderlaget.
- Du får ytterligare staplar. Etiketterna ovanför dem har för stor text. Kan du ändra det?

7B Diagram 2

1. Öppna filen **sjukbes.xls** i mappen **övnfiler** under **excel**.
2. Summera sjukbesöken per dag och totalt.
 - Markera **B4:G8** och klicka på **Summaknappen**.
3. Skapa ett diagram som infogas som ett objekt i kalkylbladet. Det ska se ut så här: (Se sid 43 i Modul 4.)
 - Markera **A3:F7**.
 - Klicka på **Diagramguiden**.
 - Klicka på **Nästa** tills du kommer till **Steg 3**.
 - Skriv **Sjukbesök vecka 49** i rutan under **Diagramrubrik** i guidens steg 3.
 - Kontrollera att **Som objekt i:** är valt i steg 4.
 - Klicka på **Slutför**.

Eventuell behöver du ändra storlek på diagrammet. Ta i så fall tag i ett handtag och dra.

4. Ändra diagramtyp så du får ett diagram med liggande staplar.
 - Markera diagrammet och välj **Diagram/Diagramtyp...**
 - Välj **Liggande** i rutan under **Diagramtyp** och klicka **OK**. Du kan också klicka på knappen **Diagramtyp** i verktygsfältet **Diagram**.
5. Ändra diagrammets plats så att det hamnar på ett eget blad. Se **Diagram**-menyn.
 - Markera diagrammet (om det inte är gjort).
 - Välj **Diagram/Plats...**
 - Välj **Som nytt blad:**

7C Diagram 3 och 4

1. Växla till bladet **Va 49**.
 - Klicka på bladfliken **Va 49**.
2. Gör ett cirkeldiagram som visar hur det totala antalet sjukbesök fördelar sig per dag vecka 49. Diskontinuerlig markering använder du.
 - Markera **B3:F3**.
 - Håll **Ctrl** nere och markera **B8:F8**.
 - Klicka på **Diagramguiden**.
 - Välj **Cirkel** i rutan under **Diagramtyp** i steg 1.
 - Klicka på **Nästa** till du kommer till steg 3.
 - Skriv in diagramrubriken **Fördelning per dag va 49** i rutan under **Diagramrubrik**.
 - Klicka på fliken **Dataetiketter** och välj **Visa etikett och procent**.
 - Klicka på **Nästa** så du kommer till steg 4.
 - **Som objekt i:** ska vara valt. **Slutför**.
 - Ta bort förklaringarna genom att klicka på knappen **Förklaring** i verktygsfältet **Diagram**.

Om du missar att lägga till etiketterna kan du klicka på **Diagram/Alternativ...**, fliken **Dataetiketter**.

3. Gör på liknande sätt ett cirkeldiagram som visar fördelningen av sjukdomstyp.
 - Markera **A4:A7**, håll **Ctrl** nere och markera **G4:G7**.

Gör därefter på motsvarande sätt som ovan. Förklaringarna ska dock vara kvar.

9A Sidhuvud och sidfot

1. Öppna boken **Avsnitt 5-6** och välj det första bladet.
 - Klicka på bladet **Närvaro**.
2. I vänstra delen av sidhuvudet skriver du ditt namn.
 - Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot**
 - Klicka på **Anpassa Sidhuvud**

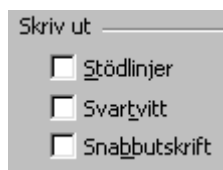


- Skriv ditt namn i den vänstra rutan.
 - Klicka på **OK**.
3. I vänstra delen av sidfoten ska det stå **Utskrivet** följt av datum som du hämtar från knappraden.
 - Klicka på **Anpassa Sidfot** i dialogrutan **Utskriftsformat**.
 - Skriv **Utskrivet** åtföljt av ett mellanslag i den vänstra rutan.
 - Klicka på datumknappen i dialogrutans knapprad.

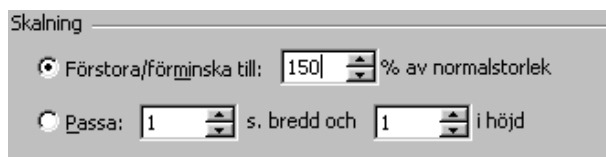


- Klicka på **OK**.
4. I högra delen av sidfoten infogar du bladflikens namn.
 - Kontrollera att markören står i den högra rutan och klicka på knappen för fliknamn.
 - Klicka på **OK** i dialogrutan **Sidfot**.
 - Klicka på **OK** i dialogrutan **Utskriftsformat**.
 5. Förhandsgranska.
 - Klicka på knappen **Förhandsgranska**.
 6. Minska teckensnittets storlek till **8** i sidfoten.
 - Klicka på **Format...** i Förhandsgranskningsläget för återgå till Sidhuvud och sidfot.
 - Klicka på **Anpassa sidfot**.
 - Markera texten i den vänstra rutan.
 - Klicka på Teckensnittsknappen och välj storlek **8** i dialogrutan Tecken.
 - Klicka på **OK** tills alla dialogrutorna är borta.

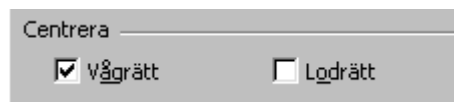
7. Förhandsgranska igen. Om rutnätet visas tar du bort det.
 - Klicka på **Format...** och välj fliken **Blad**.
 - Ta bort boken vid **Visa stödlinjer** och klicka **OK**.



8. Prova att förstora till **150 %**. Förhandsgranska.
 - Klicka **Format...** och välj fliken **Sida**.
 - Skriv **150** i rutan till höger om **Förstora/förminska till:** och klicka på **OK**.



9. Se till att innehållet får plats på en sida.
 - Klicka på **Format...**, fliken **Sida**.
 - Välj **Passa 1 s. Bredd och 1 i höjd**.
 - Klicka på **OK**.
10. Centrera vågrätt.
 - Klicka på **Format...** fliken **Sida**.
 - Välj fliken **Marginaler**.
 - Sätt en bock vid **Centrera vågrätt**.

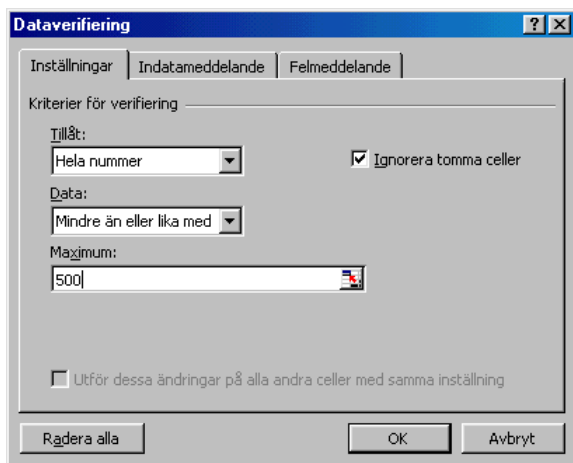


- Klicka på **OK**.
- Stäng Förhandsgranska.
- Spara och stäng boken.

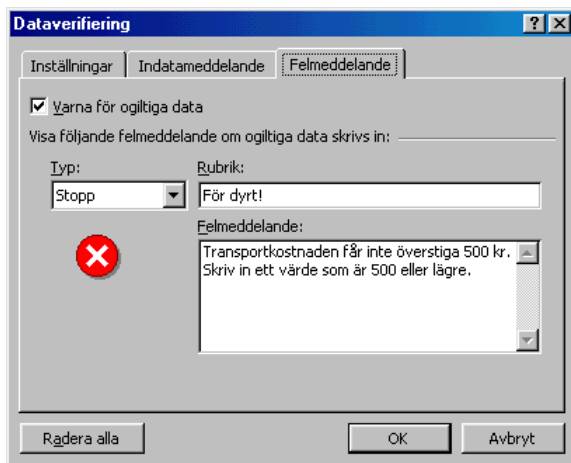
9C Verifiera

Ta fram **London.xls**. När **C4** markeras ska ett meddelande visas där det står att 500 kr är maxpriset. Om någon ändå skriver in ett högre värde ska den få veta att det inte alls går för sig. Du måste alltså ange ett felmeddelande.

1. Öppna **London.xls** och markera cellen **C4**.
2. Välj **Data/Verifiering...**
3. Välj **Hela nummer** i listan vid **Tillåt**.
4. Välj **Mindre än eller lika med** i listan vid **Data**.
5. Skriv 500 under **Maximum**.



6. Klicka på fliken **Felmeddelande**.
7. Skriv in en rubrik och ett felmeddelande. Det kan se ut som på bilden nedan.



8. Klicka på **OK**.
9. Testa att det fungerar. Ställ markören i C4 och skriv t.ex. 600 och tryck Enter.

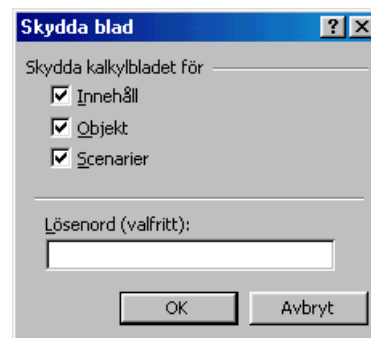
9C Skydda

På samma blad ska det endast vara möjligt att skriva i området **C4:C11**. (Avmarkera **Låst** i dessa celler och skydda bladet.)

1. Markera området **C4:C11**.
2. Välj **Format/Celler...** eller tryck **Ctrl+1**.
3. Välj fliken **Skydd** och avmarkera alternativet **Låst**.



4. Välj **Verktyg/Skydd/Skydda blad...**



5. Klicka på **OK**. (Ange inget lösenord. Om du glömmer det kan du aldrig ändra de inställningar du gjort.)
6. Prova nu att skriva i t.ex. cell B4.