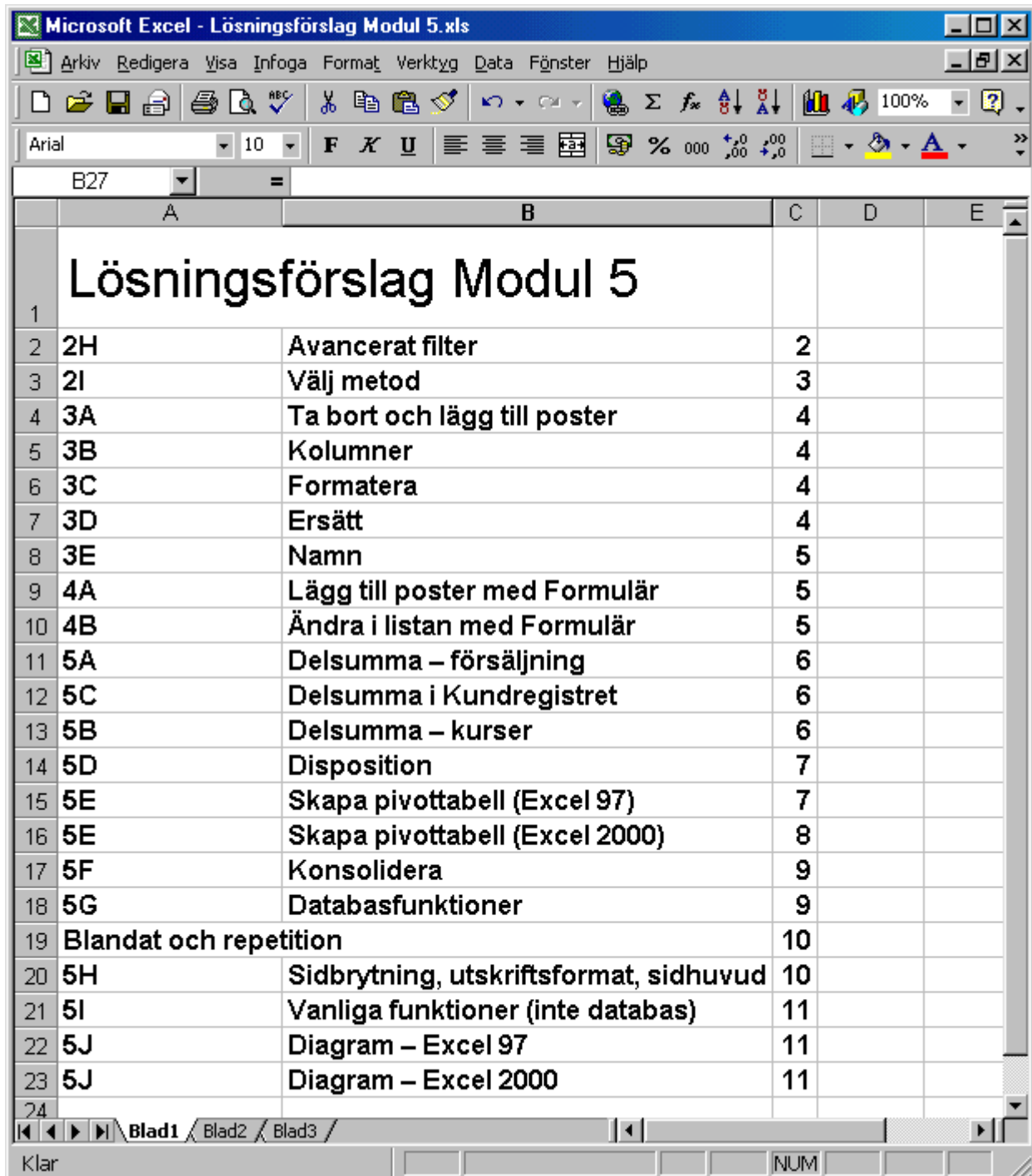


Datakörkortet



Microsoft Excel - Lösningsförslag Modul 5.xls

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjälp

Arial 10 F K U

B27 =

	A	B	C	D	E
1	Lösningsförslag Modul 5				
2	2H	Avancerat filter	2		
3	2I	Välj metod	3		
4	3A	Ta bort och lägg till poster	4		
5	3B	Kolumner	4		
6	3C	Formatera	4		
7	3D	Ersätt	4		
8	3E	Namn	5		
9	4A	Lägg till poster med Formulär	5		
10	4B	Ändra i listan med Formulär	5		
11	5A	Delsumma – försäljning	6		
12	5C	Delsumma i Kundregistret	6		
13	5B	Delsumma – kurser	6		
14	5D	Disposition	7		
15	5E	Skapa pivottabell (Excel 97)	7		
16	5E	Skapa pivottabell (Excel 2000)	8		
17	5F	Konsolidera	9		
18	5G	Databasfunktioner	9		
19	Blandat och repetition		10		
20	5H	Sidbrytning, utskriftsformat, sidhuvud	10		
21	5I	Vanliga funktioner (inte databas)	11		
22	5J	Diagram – Excel 97	11		
23	5J	Diagram – Excel 2000	11		
24					

Blad1 Blad2 Blad3

Klar NUM

B E H A N D L A D E

O R D

Modul 5

Lösningförslag finns inte till alla uppgifter.

Facit till många av urvalsuppgifterna finns i Modul 5.

2H Avancerat filter

Arbeta med listan **Kundregister.xls**.

Ange antal förekomster efter varje uppgift.

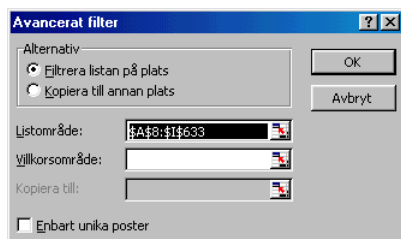
1. Hur många kunder finns det tillsammans i Kalmar, Nybro och Oskarshamn?

Du ska använda Avancerat filter och måste därför först infoga några tomma rader.

- Markera rad 1-7 och välj Infoga/Rader.
- Markera fältnamnet Ort och kopiera det.
- Ställ markören i A1 och klistra in.
- Skriv enligt följande:

	A	
1	Ort	
2	Kalmar	
3	Nybro	
4	Oskarshamn	

- Ställ markören någonstans i listan.
- Välj **Data/Filter/Avancerat filter...** Så här bör det se ut:



- Klicka i rutan Villkorsområde.
- Använd rullningslistan så att du kommer högst upp i boken.
- Markera villkorsområdet A1:A4.
- Klicka **OK**.

I statusfältet står det nu **198 poster** av 625.

2. Ta fram kunder från Jönköping, Växjö och Kalmar. De ska vara födda före 1950 och de ska ha handlat för 2 000 – 3 000 kronor.

Så här kan villkorsområdet se ut:

	A	B	C	D
1	Ort	Födelseår	Total ordersumma	Total ordersumma
2	Jönköping	<50	>=2000	<=3000
3	Växjö	<50	>=2000	<=3000
4	Kalmar	<50	>=2000	<=3000

I övrigt gör du som ovan.

Rätt svar: 16

3. Gör ett urval av kunder som uppfyller något av dessa tre villkor
 - har ett efternamn som slutar på **son**, ett förnamn som börjar på **a** och som har handlat under första halvåret 1999.

eller

- har ett efternamn med **två n** intill varandra och som har handlat under andra halvåret 1999.

eller

- har ett efternamn där andra bokstaven är **ö** och som har handlat under år 2000.

Jo, ja, uppgiften är krystad och knappast realistisk. Men du får bra träning i att göra urval.

- Skriv så här i villkorsområdet. I övrigt gör du som föregående uppgifter.

	A	B	C	D
1	Efternamn	Förnamn	Senaste order	Senaste order
2	*son	a*	>=1999-01-01	<=1999-06-30
3	*nn*		>=1999-07-01	<=1999-12-31
4	?ö		>=2000-01-01	<=2000-12-31

Rätt svar: 15

2l Välj metod


I följande uppgifter väljer du själv den metod som passar bäst.

1. Hur många kunder från Nässjö och Eksjö har handlat för 1 500 – 3 000 kr under 1999?
 - Förse listan med Autofilter: **Data/Filter/Autofilter**.
 - Klicka på listpilen vid fältnamnet **Ort** och välj Anpassat urval. Så här bör det se ut:

- Välj Anpassat filter i fältet **Total ordersumma**:

- Välj Anpassat filter i fältet **Senaste order**:

Rätt svar: 12

2. Vilket datum har den senaste ordern?
 - Se till att alla poster visas: **Data/Filter/Visa alla**.
 - Ställ markören i fältet **Senaste order**.
 - Klicka på knappen Sortera fallande. 

Rätt svar: 2000-02-13

3. Ta fram alla kunder som är födda på 20-talet, 40-talet eller 60-talet.
 - Avancerat filter krävs. Villkorsfältet ska se ut så här:

	A	B
1	Födelseår	Födelseår
2	≥ 20	< 30
3	≥ 40	< 50
4	≥ 60	< 70

Rätt svar: 241

4. Hur många Andersson från Kalmar finns det i listan?
 - Förse listan med Autofilter. **Data/Filter/Autofilter**.
 - Välj Andersson i fältet **Efternamn**.
 - Välj Kalmar i fältet **Ort**.

Rätt svar: 19

5. Hur många kunder finns det i Oskarshamn, Anderstorp, Västervik och Värnamo som har handlat för mer än 3000 kr men mindre än 5 000 kr?
 - Skapa ett avancerat filter med följande villkorsområde:

	A	B	C
1	Ort	Total ordersumma	Total ordersumma
2	Oskarshamn	> 3000	< 5000
3	Anderstorp	> 3000	< 5000
4	Västervik	> 3000	< 5000
5	Värnamo	> 3000	< 5000

Rätt svar: 10

3A Ta bort och lägg till poster

1. Öppna listan **Adresser.xls** och spara om den med nytt namn.
 - Välj **Arkiv/Spara som...** och ange nytt filnamn, t.ex. **Nya adresser**.
2. Lägg till tre poster: dig själv och två påhittade.
 - Ställ dig sist i listan och skriv. Markera alltså **A74** och skriv.
3. Sortera om listan så du ser att de nya posterna kommer med.
 - Markera t.ex. en cell i fältet Efternamn och klicka på knappen **Sortera stigande**.
 - Kontrollera att dina poster finns med i listan.
4. Ta bort posterna med Ort **Kiruna**.

Du kan t.ex. göra så här:

- Sortera listan i fältet Ort och leta reda på Kiruna.
- Markera raden som Kiruna står på, d.v.s. klicka på radnumret.
- Välj **Redigera/Ta bort**.
- 5. Sortera efter **Ort** så du ser att listan fungerar.

3B Kolumner

1. Flytta kolumnen **Förnamn** så den hamnar till vänster om **Efternamn**.

Så här kan du göra:

- Markera en cell i **A**-kolumnen och välj **Infoga/Kolumner**.
- Markera hela **C**-kolumnen genom att klicka på kolumnrubriken.
- Klipp ut och markera **A1**.
- Klistra in.

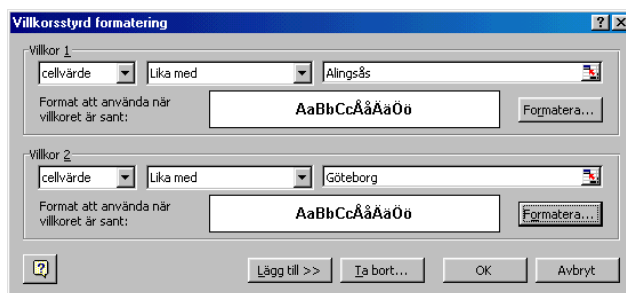
Peka och dra går också bra.

- Markera **C**-kolumnen och välj **Redigera/Ta bort** eller högerklicka och välj **Ta bort**.
 - Flytta rubriken **Adresslista** till **A1**. Peka och dra går bra.
2. Lägg till en kolumn till vänster om **Förnamn**. Ge den namnet **Titel**. Skriv några påhittade titlar.
 - Ställ markören i **A**-kolumnen, välj **Infoga/Kolumner**.
 - Flytta återigen rubriken **Adresslista** till **A1**.

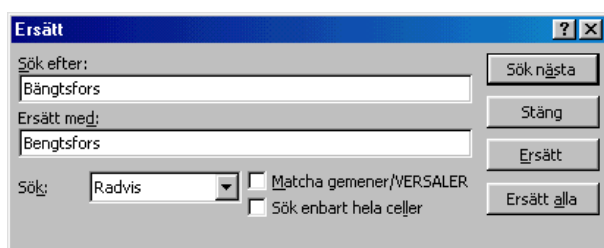
3C Formatera

1. Ge alla postnummer formatet **Postnummer**.
 - Markera hela **E**-kolumnen.
 - Välj **Format/Celler...**
 - Välj **Special** under Kategori och **Postnummer** under Typ.
2. Lägg till kolumnen **Personnummer** längst till höger.
 - Skriv **Personnummer** i **H4**.
3. Formatera kolumnen med formatet **Personnummer**.
 - Markera hela **H**-kolumnen.
 - Välj **Formatera/Celler...**
 - Välj **Special** i Kategori och **Personnummer** i Typ.
4. Skriv några personnummer utan att använda - före de fyra sista siffrorna.
 - Tja, det är bara att skriva.
5. Använd villkorsstyrd formatering och se till att ortsnamnen **Göteborg** och **Alingsås** skrivs med fet stil. (Du måste välja **Lägg till** för att kunna formatera mer än ett värde).
 - Markera hela **F**-kolumnen.
 - Välj **Format/Villkorsstyrd formatering...**
 - Fyll i villkor enligt bilden, klicka på **Formatera...** och välj **Fet**.

När du fyllt i det första villkoret, klickar du på **Lägg till...** och skriver ett nytt villkor. Så här kan det se ut:



6. Pröva några autoformat.
 - Ställ markören i listan och välj **Format/Autoformat**.
 - Välj ett tabellformat och klicka på **OK**.



3D Ersätt

1. Ersätt alla förekomster av **Bängtsfors** med det korrekta **Bengtsfors**.
 - Välj **Redigera/Ersätt...** och skriv enligt bilden till vänster. Avsluta med **Ersätt alla**.

3E Namn

1. Markera hela listan (Ctrl+*).
 - Markera en cell i listan.
 - Tryck **Ctrl+***
2. Skriv namnet **Adresser** i Namnrutan vid Formelfältet.



3. Tryck **Enter**.
4. Avmarkera listan och välj namnet **Adresser** i Namnrutan. Listan markeras förhoppningsvis.
 - Klicka någonstans på kalkylbladet.
 - Klicka på listpilen där du nyss skrev och välj **Adresser** i listan.
5. Markera kolumnen med ortsnamn och ge området namnet **Ort**.
 - Markera fr.o.m. fältnamnet Ort t.o.m. sista posten. (Markera fältnamnet och tryck **Ctrl+Skift+Nedåtpil**.)
 - Skriv **Ort** i namnrutan. Tryck **Enter**.
 - Avmarkera listan.
6. Välj **Ort** i Namnrutan.
7. Ta bort båda namnen (Infoga/Namn/Definiera...).
 - Välj **Infoga/Namn/Definiera...**
 - Markera ett namn i taget och välj **Ta bort**.

4A Lägg till poster med Formulär

Öppna **Adresser.xls** och ta fram formuläret. Lägg till följande poster. (Se sidan 20 i Modul 5.)

- Ställ markören i listan och välj **Data/Formulär...**
- Klicka på knappen **Ny** i formulärrutan.
- Ställ markören i rutan Efternamn, skriv och tryck **Tab**.

När du skrivit in telefonnumret klickar du på **Ny** igen. Och när alla tre är inskrivna klickar du på **Stäng**.

4B Ändra i listan med Formulär

1. En av kunderna i **Göteborg** har inte tidigare angivit sitt telefonnummer. Använd **Villkor** och sök reda på den. Skriv in telefonnumret **031-155689** och skriv kundens namn nedan.
 - Klicka på **Villkor** i formulärrutan.
 - Skriv **Göteborg** i **Ort**.
 - Klicka på **Sök nästa** tills en göteborgare utan telefonnummer dyker upp.
2. **Moberg** i **Kramfors** har bytt telefonnummer. Det nya numret är **0612-88888**. Ändra.
 - (Ta fram formuläret.) Ställ dig på post 1 i listan, tryck **Ctrl+Uppåtpil**.
 - Klicka på **Villkor** i formulärrutan.
 - Skriv **Moberg** i **Efternamn** och **Kramfors** i **Ort**.
 - Klicka på **Sök nästa**.

Om formuläret inte visar Moberg från Kramfors kan det bero på att du inte ställde dig på post 1. Klicka i stället på **Föregående**.

3. Kunderna i **Kinna** har fått ändrade telefonnummer. Lägg till en **3:a** före det gamla numret.
 - Ställ dig på post 1 i listan, tryck **Ctrl+Uppåtpil**.
 - Klicka på **Villkor** i formulärrutan.
 - Skriv **Kinna** i **Ort**.
 - **Sök nästa** Lägg till en trea först i telefonnumret (inte riktnumret).
 - Upprepa punkten ovan. (Det finns två Kinna-bor.)
4. Ta bort **Lilian Eklund** från **Kiruna**.
 - Ställ dig på post 1 i listan, tryck **Ctrl+Uppåtpil**.
 - Klicka på **Villkor** i formulärrutan.
 - Skriv in för- och efternamn och ort. Välj **Sök nästa**.
 - Klicka på **Ta bort** och **OK**.
5. Det ligger en lapp på ditt skrivbord där det står att du ska ringa **0580-80629**. Vem är det som har det numret?
 - Ställ dig på post 1 i listan, tryck **Ctrl+Uppåtpil**.
 - Klicka på **Villkor** i formulärrutan.
 - Skriv in telefonnumret och **Sök nästa**.

Rätt svar: Leif Olsson

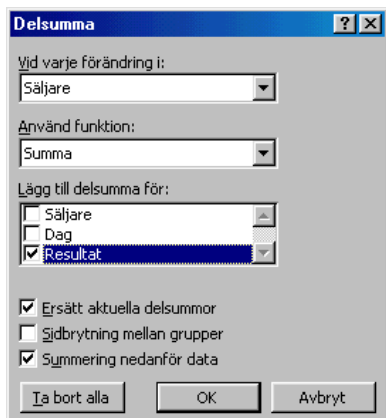
6. Vem har telefonnummer **0494-12901**?
 - Gör som i punkt 5.

Rätt svar: Tore Carlsson

7. En kund med namnet **Willy Wilson** har bytt adress. Den nya adressen är **Spadegatan 3, 424 22 ANGERED**. Ändra.
 - Ställ dig på post 1 i listan, tryck **Ctrl+Uppåtpil**.
 - Klicka på **Villkor** i formulärrutan.
 - Skriv in för- och efternamn och välj **Sök nästa**.
 - Ändra uppgifterna.

5A Delsumma – försäljning

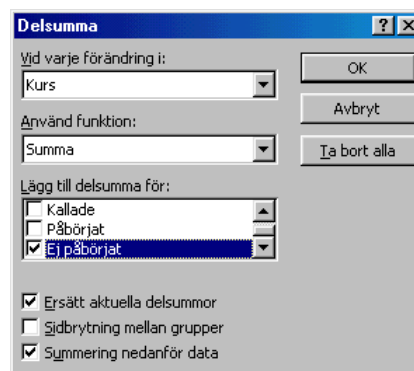
1. Öppna **Disposition.xls**, bladet **Försäljning** och skapa delsummor enligt förlaga.
 - Sortera säljarna i bokstavsordning om det behövs. Markera något av säljarnamnen och klicka på knappen **Sortera stigande**.
 - Kontrollera att en cell i listan är markerad och välj **Data/Delsummor...**
 - Fyll i enligt bilden nedan och klicka **OK**



2. Använd dispositionsknapparna till vänster. Prova även sifferknapparna längst upp till vänster.
3. Byt funktion så att medelförsäljningen visas.
 - Markera en cell i listan.
 - Välj **Data/Delsummor...**
 - Klicka på listpilen vid **Använd funktion:** och välj **Medel**. Avsluta med **OK**.
4. Återställ tabellen till sitt ursprungsutseende.
 - Markera en cell i listan.
 - Välj **Data/Delsummor...**
 - Välj **Ta bort alla**.

5B Delsumma – kurser

1. Växla till bladet **Kurser 1** i boken **Disposition**.
2. Ändra tabellen så att den ser ut som förlagan till höger. (Se sidan 23 i Modul 5.)
 - Markera en valfri kurs i listan.
 - Klicka på knappen **Sortera stigande**.
 - Välj **Data/Delsummor...** och fyll i enligt bilden och avsluta med **OK**.



3. Lägg till delsummor för **Kallade** och **Påbörjat**.
 - Markera en cell i listan.
 - Välj **Data/Delsummor...**
 - Sätt en bock vid **Kallade** och **Påbörjat** under **Lägg till delsumma för:**

5C Delsumma i Kundregistret

Öppna boken **Kundregister** och använd delsumma för att visa hur mycket som sålts totalt på varje ort. Stäng utan att spara när du är klar.

- Markera en cell i fältet **Ort** och sortera med knappen **Sortera stigande**.
- Välj **Data/Delsummor...**
- Klicka på listpilen till höger om **Vid varje förändring i:** och välj **Ort**.
- Använd funktion: **Summa**.
- Lägg till delsumma för: **Total ordersumma**.
- **OK**.
- Stäng utan att spara.

5D Disposition

1. Öppna **Disposition** och välj bladet **Kurser 2**.
2. Använd **Autodisposition**.
 - Markera en cell i listan.
 - Välj **Data/Grupp och disposition/Autodisposition**
3. Visa endast en nivå både vad gäller rader och kolumner.
 - Klicka på **1** till vänster om kolumnrubrikerna och ovanför radrubrikerna.

	A	E
1	Kursförteckning	
2		
3		
4	Data	Andelen ej påbörjat
11	Summa	37,50%
12		
13		
14	Svenska	Andelen ej påbörjat
21	Summa	34,24%
22		
23		
24	Matematik	Andelen ej påbörjat
30	Summa	33,33%
31		

4. Ta bort dispositionen.
 - Välj **Data/Grupp och disposition/Ta bort disposition**.

5E Skapa pivottabell (Excel 97)

Denna instruktion avser **Excel 97**. Instruktion för **Excel 2000** finns på nästa sida.

1. Öppna kundregistret och förvissa dig om att en cell i listan är markerad.
2. Skapa en pivottabell som visar hur många kunder det finns på varje ort.
 - Följ instruktionen på sidan 24 (exemplet på nedre halvan av sidan.)
3. Sortera tabellens sifferkolumn i stigande ordning.
 - Ställ markören i t.ex. **A3** och klicka på knappen **Sortera stigande**.
4. Gör om tabellen så att den visar hur mycket man handlat för totalt på varje ort.
 - Klicka på knappen **Pivottabellguide** i verktygsfältet Pivottabell. 
 - Dra bort knappen **Antal av ort** och släpp den utanför de vita områdena.
 - Dra knappen **Total ordersumma** till området **Data**.
 - Klicka på **Slutför**.
5. Ändra återigen tabellen så att den visar hur inköpen fördelar sig per födelseår.
 - Klicka på knappen **Pivottabellguide** i verktygsfältet Pivottabell. 
 - Dra bort knappen **Ort** från **Rad**.
 - Dra knappen **Födelseår** till **Rad**.
 - **Slutför**.
6. För att få en bättre överblick grupperar du födelseåren. Markera först en cell i vänstra kolumnen.
 - Markera en cell i vänstra kolumnen.
 - Klicka på knappen **Gruppera** i verktygsfältet Pivottabell. 

Gruppera

Automatisk

Börja vid: 22


Sluta vid: 84

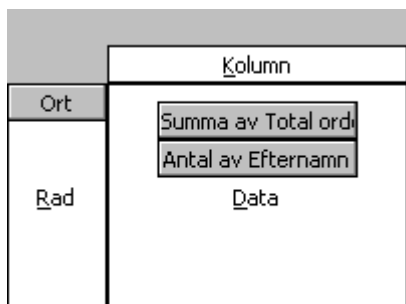
Med: 10

OK Avbryt

- Klicka på **OK** och resultatet blir:

Summa av Total ordersumma	
Födelseår	Totalt
22-31	59552
32-41	146758
42-51	260407
52-61	394488
62-71	346041
72-81	304346
82-91	55986
Totalt	1567578

- Skapa en pivottabell som visar både hur många kunder det finns och vad man totalt har handlat för på varje ort.
 - Klicka på knappen **Pivottabellguide** i verktygsfältet Pivottabell. 
 - Dra bort knappen **Födelseår** från Rad.
 - Dra knappen **Ort** till Rad.
 - Dra knappen **Efternamn** till Data.



- Slutför.

Ort	Data	Totalt
Alvesta	Summa av Total ordersumma	22330
	Antal av Efternamn	12
Anderstorp	Summa av Total ordersumma	12840
	Antal av Efternamn	13
Bruzaholm	Summa av Total ordersumma	12480
	Antal av Efternamn	8
Eksjö	Summa av Total ordersumma	29835
	Antal av Efternamn	17

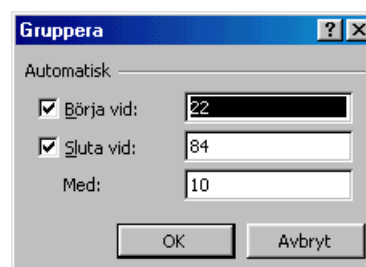
- Stäng listan. Avgör själv om pivottabellbladet ska sparas eller inte.

5E Skapa pivottabell (Excel 2000)

Denna instruktion avser Excel 2000.

- Öppna **kundregister.xls** och förvissa dig om att en cell i listan är markerad.
- Skapa en pivottabell som visar hur många kunder det finns på varje ort.
 - Följ instruktionen på sidan 24 (exemplet på nedre halvan av sidan.)
- Sortera tabellens sifferkolumn i stigande ordning.
 - Ställ markören i t.ex. **A3** och klicka på knappen **Sortera stigande**.
- Gör om tabellen så att den visar hur mycket man handlat för totalt på varje ort.
 - Dra bort knappen **Antal av ort** från **B3** och släpp den utanför de vita områdena.
 - Dra knappen **Total ordersumma** till området **Data**.
- Ändra återigen tabellen så att den visar hur inköpen fördelar sig per födelseår.
 - Dra bort **Ort** från Rad-fältet (**B4**).
 - Dra **Födelseår** till cellen under **Total ordersumma**.

- För att få en bättre överblick grupperar du födelseåren. Markera först en cell i vänstra kolumnen.
 - Markera en cell i vänstra kolumnen.
 - Högerklicka och välj **Grupp och disposition/ Gruppera....**



- Klicka på **OK** och resultatet blir:

Summa av Total ordersumma	
Födelseår	Totalt
22-31	59552
32-41	146758
42-51	267657
52-61	379383
62-71	346566
72-81	304346
82-91	55986
Totalt	1560248

- Skapa en pivottabell som visar både hur många kunder det finns och vad man totalt har handlat för på varje ort.
 - Dra bort knappen **Födelseår**.
 - Dra **Ort** från verktygsfältet till cellen under **Total ordersumma**.
 - Dra **Ort** ännu en gång från verktygsfältet och släpp på knappen **Total ordersumma**.

Efter stigande sortering ser det ut så här:

Ort	Data	Totalt
Alvesta	Summa av Total ordersumma	22330
	Antal av Ort	12
Anderstorp	Summa av Total ordersumma	12840
	Antal av Ort	13
Bruzaholm	Summa av Total ordersumma	12480
	Antal av Ort	8
Eksjö	Summa av Total ordersumma	29835
	Antal av Ort	17

- Stäng listan. Avgör själv om pivottabellbladet ska sparas eller inte.

5F Konsolidera

Du ska sammanställa besöksstatistiken från 1998 och 1999 för Bot och Bättring AB.

1. Ta fram en ny bok och öppna böckerna **Bot och bättring 1998** och **Bot och bättring 1999**.
2. Ordna fönstren så du ser alla tre böckerna.
 - Välj **Fönster/Ordna...** och **Sida vid sida**.
 - Se till att den nya boken visas till vänster och de två böckerna Bot och bättring till höger. Peka och dra, storleksförändra vid behov.
3. I den nya boken ska det totala antalet besök från de två åren framgå enligt förlagan. Texten skriver du själv. Länka inte.
 - Skriv rubrik och all övrig text enligt förlagan. Talen ska hämtas från böckerna Bot och bättring.

	A	B	C	
1	Sammanställning 1998 och 1999			
2				
3		Totalt		
4	Förkylning	4090		
5	Halsfluss	533		
6	Ryggont	587		
7	Övrigt	2928		
8	Summa	8138		

- Markera **B4** i den nya boken.
- Välj **Data/Konsolidera...**
- Funktionen **Summa** ska vara valt och markören ska stå i **Referens**.
- Klicka en gång i Bot och bättring 1998, dra över området **G4:G8** och klicka på **Lägg till**.
- Klicka en gång i Bot och bättring 1999, dra över området **G4:G8** och klicka på **Lägg till**.
- Klicka på **OK**.
- 4. Visa också hur besöken fördelar sig per veckodag under åren 1998 och 1999.
 - Skriv texten enligt förlagan. Börja i **A10**.

10	Besöksfördelning per veckodag under 1998 och 1999				
11	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
12	1775	1449	1650	1622	1642

- Markera **A12** och välj **Data/Konsolidera...**
- Ta bort gamla referenser genom att markera dem och klicka på **Ta bort**. Du måste ta bort en i taget.
- Klicka i rutan **Referenser**.
- Klicka en gång i Bot och bättring 1998, dra över området **B8:F8** och klicka på **Lägg till**.
- Klicka en gång i Bot och bättring 1999, dra över området **B8:F8** och klicka på **Lägg till**.
- Klicka på **OK**.

5. Experimentera på egen hand. Välj att länka. Välj att använda etiketter.

Så här gör du när du använder etiketter.

- Växla förslagsvis till Blad 2 i den nya bok du använde i förra uppgiften.
- Skriv **Läkarbesök 1998-1999** som rubrik i **A1**.
- Markera t.ex. **A3** och välj **Data/Konsolidera...**
- Ta bort gamla referenser i rutan **Alla referenser** (om det finns några).
- Välj att använda etiketter både i översta raden och till vänster. Se dialogrutans nedre vänstra hörn.
- Klicka i rutan **Referenser**.
- Klicka en gång i Bot och bättring 1998, dra över området **A3:G8** och klicka på **Lägg till**.
- Klicka en gång i Bot och bättring 1999, dra över området **A3:G8** och klicka på **Lägg till**.
- Klicka på **OK**.

5G Databasfunktioner

Du ska förbättra kundregistret så att du snabbt kan ta fram viss information ur de olika fälten.

Öppna boken **Kundregister** och använd databasfunktioner för att visa antal kunder för den ort som anges enligt förlagan. Max- och minvärden för totalordersumma ska också framgå.

När du skriver in en annan ort ska förstås värdena ändras.

- Vi börjar med att ge listan ett namn. Tryck **Ctrl+*** och skriv **Listan** i namnrutan.



- Infoga nya rader genom att markera de fem översta raderna och välj **Infoga/Rader**.
- Markera alla tomma celler överst i kolumn **E** och ge dem formatet **Allmänt**. Nu har de postnummerformat. (Välj **Format/Celler...**)
- Skriv **Ort** i **E1**.
- Skriv t.ex. **Vimmerby** i **E2**. Villkorsområdet är nu **E1:E2**.
- (Du kan ge området namnet **Villkor** om du vill.)
- Skriv **Antal kunder** i **D3**, **Max ordervärde** i **D4** och **Min ordervärde** i **D5**.
- Ställ markören i **E3** och klicka på knappen **Infoga funktion**.
- Välj kategorin **Databas** och funktionsnamnet **DANTALV**.
- Markören står i rutan **Databas**. Tryck **F3** och välj **Listan**.

- Skriv **6** i rutan för fält. Vi vill ju veta hur många gånger ortsnamnet förekommer och då är det ju lämpligt att undersöka fält nummer 6 från vänster räknat.
- I **Villkorsområde** ska det stå **E1:E2**. Skriv eller peka och dra över området. Om du namngav området kan du trycka **F3** och välja områdets namn.
- Markera **E4**, klicka på **Infoga funktion**, välj kategorin **Databas** och funktionsnamnet **DMAX**.
- Databasområdet är **Listan** (tryck **F3**).
- Fält är nummer **9**.
- Villkorsområdet är **E1:E2**. Avsluta med **OK**.
- I **E5** gör du på motsvarande sätt men väljer funktionsnamnet **DMIN**.

D	E
	Ort
	Vimmerby
Antal kunder	13
Max Ordervärde	2940
Min Ordervärde	1620

- Pröva sedan att skriva in några olika ortsnamn som t.ex. Kalmar, Växjö och Värnamo. Avsluta varje inmatning med Enter.

En utmaning? Försök att använda funktionen **DHÄMTA** så för- och efternamn samt ort visas för ett visst kundnummer.

- Skriv fältnamnet **Kundnr** i **B1**.
- Skriv ett valfritt kundnummer i **B2**, varför inte 233.
- Markera **B3** och klicka på **Infoga funktion**.
- Välj kategorin **Databas** och funktionsnamnet **DHÄMTA**.
- Databasområdet är **Listan**, tryck **F3** och välj.
- Fältet som ska undersökas är nummer **3**, för där finns ju förnamnen.
- Villkorsområdet är **B1:B2**.
- Avsluta med **OK**.
- I **C3** gör du på samma sätt fast nu är det fältet Efternamn som vi ska hämta information ur. Fält **4** alltså.
- Skriv in några olika kundnummer så du ser att det fungerar.

B	C
Kundnr	
233	
Thomas	Berg

Blandat och repetition




För att lösa några av dessa uppgifter måste du kanske repetera ett eller annat i Modul 4. Använd listan **Kundregister.xls**.

5H Sidbrytning, utskriftsformat, sidhuvud och sidfot

Aktivera **Sidbrytning** på **Visa**-fliken i **Verktyg/Alternativ** om det inte redan är gjort. Som du ser är listan för bred för att få plats på en stående A4. Pröva att ändra till liggande A4.

- Välj **Arkiv/Utskriftsformat**, fliken **Sida**, välj **Liggande**
- 1. Förhandsgranska. Det skulle vara bra om fältnamnen visades överst på varje ny sida. Ordna det. (Tips: **Utskriftsrubriker** i **Arkiv/Utskriftsformat**.)
- Välj **Arkiv/Utskriftsformat...** och fliken **Blad**.
- Klicka i rutan till höger om **Rader överst**:
- Klicka på en cell i rad 1
- 2. Återgå till stående A4. Ändra topp- och bottenmarginalerna till 2 cm. Anpassa därefter textstorleken och därmed kolumnernas bredd så att de ryms på en stående A4. (Tips: **Passa**)
- Välj **Arkiv/Utskriftsformat...**, fliken **Sida** och välj **Stående**:
- Klicka på fliken **Marginaler** och ändra värdena i Överkant och Underkant till 2 cm.
- Välj fliken **Sida** och markera **Passa: 1 s. bredd**.
- Skriv t.ex. **20** i höjd så att listan inte blir ihoptryckt på höjden.
- 3. Återgå till liggande A4 och 100 % av normalstorlek.
- Välj **Arkiv/Utskriftsformat...**, fliken **Sida** och välj **Liggande**:
- Välj **Förstora/förminska till:** och ange **100** procent av normalstorlek.
- 4. Centrera kundnumren så att det blir lite större avstånd mellan **Kundnr** och **Förnamn**.
- Markera **A**-kolumnen och klicka på **Centrera**-knappen i verktygsfältet.



5. I sidhuvudets vänstra del ska det stå **Avdelning Småland** med fet stil. I sidhuvudets högra infogar du sidnummer och totala antalet sidor. Det kan se ut så här: **1 (17)**
 - Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot**.
 - Välj **Anpassa sidhuvud** och skriv Avdelning Småland i den vänstra rutan.
 - Markera texten du skrev och klicka på **A**-knappen. Välj **Fet** stil.
 - Klicka i den högra rutan och därefter på knappen för sidnummer. 
 - Skriv ett parentestecken, klicka på knappen för totalt antal sidor och skriv ett parentes-tecken. **OK**. 
6. I sidfotens vänstra del skriver du **Utskrivet** och låter det följas av aktuellt datum. Använd **Arial** storlek 8.
 - Klicka på **Anpassa sidfot**, skriv Utskrivet i den vänstra rutan, mellanslag och klicka på **Datum**-knappen. 
 - Markera innehållet i rutan och klicka på **A**-knappen. Välj Arial storlek 8. **OK**.
7. Stäng listan utan att spara.

5I Vanliga funktioner (inte databas)

Öppna kundregistret igen och infoga några tomma rader överst. Någonstans på dessa rader ska det framgå hur många poster listan innehåller, max- och medelvärde för Total ordersumma samt max- och minvärde för kundernas födelseår. Formatera gärna enligt förlagan.

Några tips:

Antal poster kan du få med hjälp av funktionen **ANTAL**. Formeln skulle kunna se ut så här: **=ANTAL(A10:A800)** under förutsättning att listans första post står i A10. Områdets slutcell kan man ta till så att det går att fylla på nya poster utan att behöva ändra i formeln.

Ordersummans max- och medelvärde tar du fram med formlerna **MAX** och **MEDEL**. Formeln för maxvärde skulle kunna se ut så här. **=MAX(I10:I800)**

Första födelseår tar du fram med funktionen **MIN** och sista med **MAX**.

Kantlinjer och fyllning hittar du dels i verktygsfältet men även i **Format/Celler...** flikarna **Kantlinje** och **Mönster**.

5J Diagram – Excel 97

Gör en pivottabell som visar hur ordersumman fördelar sig per födelseår. Skapa därefter ett linjediagram som illustrerar tabellen.

Det kan vara svårt att markera exakt det man vill i en pivottabell. Ett tips är att du markerar hela tabellen och sedan i diagramguidens steg 2 ändrar dataområdet.

För att få födelseåren längs X-axeln måste du i guidens steg 2 välja fliken **Serie** och ange var X-axelns etiketter ska hämtas. Det gör du enklast genom att markera området.

- Ställ markören i kundregistret och välj **Data/Pivottabell...**
- Klicka på **Nästa** tills du kommer till steg 3 av 4.
- Dra **Födelseår** till **Rad** och **Total ordersumma** till **Data**.
- **Slutför**.
- Klicka högst upp i kolumn **A** på **Total ordersumma**. (Nu markeras hela tabellen, även summan, och den ska vi inte ha med.)
- Klicka på Diagramguiden och välj Linjediagram och den första av undertyperna till höger.
- I steg 2 ändrar du Dataområdet så att summan inte tas med. Klicka i rutan, ändra B62 till **B61**.
- Klicka på fliken **Serie** och ställ markören i **Etiketter för kategori-axel (X)**:
- Dra med muspekaren över **A3:A61** i tabellen.
- **Slutför**.

Lägg gärna till rubriker m.m. om du vill.

5J Diagram – Excel 2000

Gör en pivottabell som visar hur ordersumman fördelar sig per födelseår. Skapa därefter ett linjediagram som illustrerar tabellen.

- Ställ markören i kundregistret och välj **Data/Rapport för pivottabell och pivotdiagram...**
- Klicka på **Nästa** tills ett nytt blad infogats med plats för radfält, dataelement m.m..
- Dra **Födelseår** från verktygsfältet till **Rad** och **Total ordersumma** till **Släpp dataelement här**.
- Markera en valfri cell i tabellen.
- Klicka på **Diagramguiden** och du får ett stapeldiagram på eget blad.
- Välj **Diagram/Diagramtyp...** och välj ett linjediagram utan punkter på.
- Dubbelklicka på kategori-axeln (där födelseåren står) och ändra skalan. Skriv **5** i mittenrutan.
- **OK**.

Lägg gärna till rubriker m.m. om du vill.