

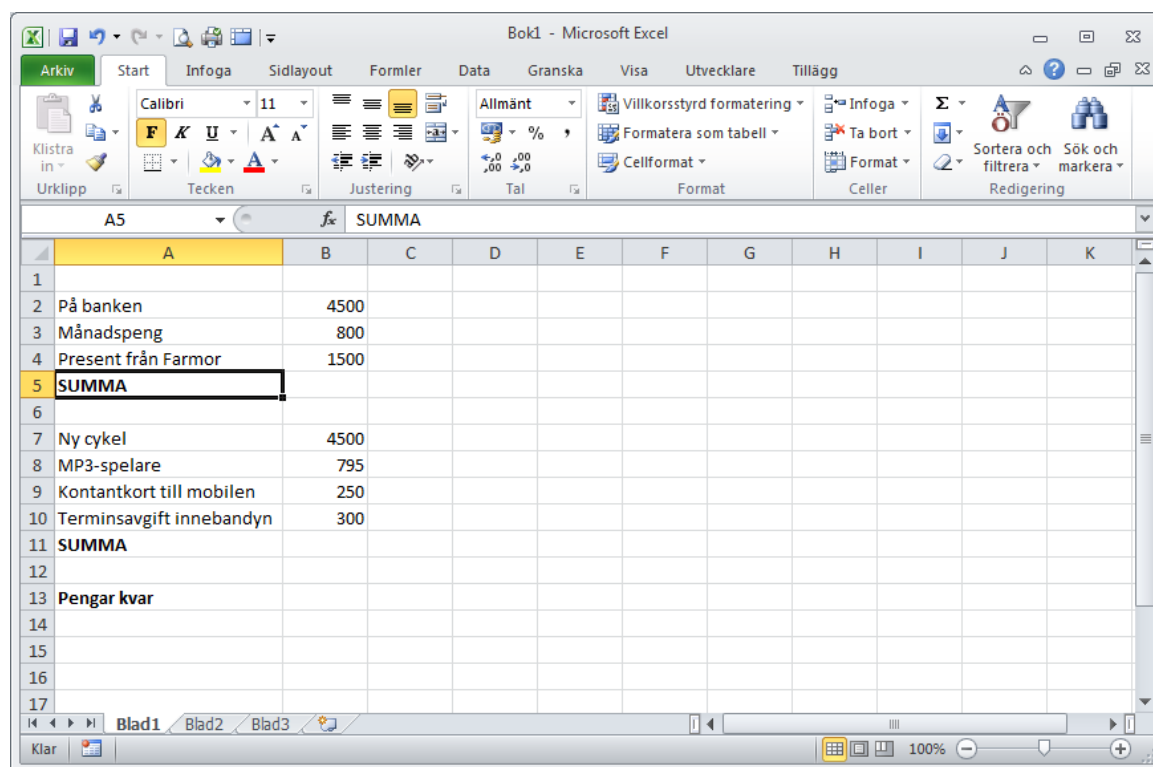
Övningar till Excelkurs, Campus 2015

Till vissa av övningarna skall man använda färdiga övningsfiler. Dessa finns att ladda hem på www.skolportalen.se under **Filarkiv**. Filen heter: **Excelfiler.zip**

Del 1 – Grunderna i Excel

1. Skapa nedanstående kalkyl i Excel. I ruta B5 och B11 skall du inte skriva in värden utan Formler. I **B5** skriver du **=B2+B3+B4** och i **B11** skriver du **=B7+B8+B9+B10**

I **B13** skall du själv skriva in en formel som räknar ut hur mycket pengar som blir över efter inköpen.



1. Hur mycket pengar blir det kvar?

.....

2. Vad kallas det "dokument" man arbetar med i Excel?

.....

3. Hur många rader resp. kolumner kan ett kalkylblad innehålla?

.....

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

4. Var klickar man för att Öppna och Spara ?

.....

5. Vad heter den markerade **cellen** i bilden nedan?

.....

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

6. Beskriv hur man gör för att markera följande:

En cell

.....

Flera celler intill varandra

.....

En rad

.....

En kolumn

.....

Flera kolumner

.....

Flera celler som ej ligger intill varandra

.....

7. När man skriver in information i en cell så behandlar Excel informationen olika beroende på om det är ett tal eller text. Vad är skillnaden?

.....

.....

8. Hur gör man för att få kolumnbredden att anpassas efter informationen som är skriven i kolumnen?

.....

.....

9. Hur gör man om man vill radera informationen i en cell?

.....

10. Om man även vill radera formatet i en cell, hur gör man då?

.....

.....

11. Vad används **Formelfältet** till?

.....

.....

.....

.....

12. När man vill redigera information som finns skriven i en cell, Hur går man tillväga då?

.....

.....

.....

13. Skriv in följande information i en cell:

	A	B	C
1			
2	Detta är text i Excel		
3	10025		
4			
5			
6			
7			
8			

14. Minska bredden på kolumn **A** så att inte talet får plats. Vad händer och varför?

.....
.....

15. Öppna kalkylen **Filmer** och justera kolumnbredderna så att allting syns. Spara sedan.

16. Vilken filändelse har normalt en arbetsbok i Excel?

.....

17. Nämn några andra filformat som man kan spara i med Excel.

.....
.....

18. Vilken filändelse har en Excel-arbetsboksmall?

.....

19. Vilka snabbkommandon används för: Spara, Skriv ut, Nytt ?

.....

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

20. Du skall skriva in följande i en ny arbetsbok. När du har skrivit januari och tryckt Enter så markerar du cellen och använder fyllhandtaget för att få resterande månader.

	A	B	C	D	E
1					
2		januari	februari	mars	
3	Kontor				
4	Verkstad				
5	Garage				
6					
7					
8					
9					
10					

21. Vi skall använda denna arbetsbok senare så spara den med namnet **Inkomster**.
22. Öppna kalkylen Inkomster som du sparade ovan.
23. Lägg till två rubriker med texten Summa och skriv in lite siffror enligt exemplet nedan.

	A	B	C	D	E
1					
2		januari	februari	mars	Summa
3	Kontor	2000	3000	2500	
4	Verkstad	2550	2500	1500	
5	Garage	2300	1300	4000	
6	Summa				
7					
8					
9					

24. Gör en summering i **B** kolumnen genom att skriva formeln manuellt. Formeln blir då =Summa(B3:B5).
25. Gör en summering i **C** kolumnen genom att använda Autosumma.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

27. Använd dig av Autofyll funktionen för att få summan av kolumn D.

Resultatet bör se ut enligt följande:

	A	B	C	D	E
1					
2		januari	februari	mars	Summa
3	Kontor	2000	3000	2500	
4	Verkstad	2550	2500	1500	
5	Garage	2300	1300	4000	
6	Summa	6850	6800	8000	
7					
8					

28. Ändra innehållet i cell C4 till 2700. Vad händer med summan i C6?

.....

29. Lägg in en summering i kolumn E av innehållet i kolumn B,C och D för varje rad (3, 4, 5 och 6). Använd den metod du tycker känns bäst.
Spara kalkylen.

Resultatet skall nu se ut enligt följande

	A	B	C	D	E	F
1						
2		januari	februari	mars	Summa	
3	Kontor	2000	3000	2500	7500	
4	Verkstad	2550	2700	1500	6750	
5	Garage	2300	1300	4000	7600	
6	Summa	6850	7000	8000	21850	
7						
8						

30. Markera B3 till B5. Titta till höger på statusfältet längst ned i fönstret. Statusfältet skall då visa summan av cellerna som du har markerat.

31. Högerklicka på statusfältet där summan visades och välj någon av de andra funktionerna.

32. Spara och Stäng kalkylen **Inkomster**.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

33. Skapa följande kalkyl i en ny arbetsbok. Cellen B6 skall innehålla en summering av cellerna B2 till B4.

	A	B	C
1			
2	Skor	400	
3	Jacka	650	
4	Byxor	590	
5			
6	Summa	1640	
7			
8	Rabatt		
9			
10	Att Betala		
11			

34. I cellen B8 skall vi ha en så kallad OM formel som kollar om summan är över 2000. Om summan är lika med eller över 2000 så skall vi lämna 100 kr i rabatt annars så skall rabatten vara 0.

Du skall försöka att använda Funktionsguiden och funktionen OM för att klara detta.

tips: Logisk test: B6 >=2000

35. I cell B10 skall du subtrahera rabatten från summan.

Resultatet ska se ut enligt följande:

	A	B	C	D
1				
2	Skor	400		
3	Jacka	650		
4	Byxor	590		
5				
6	Summa	1640		
7				
8	Rabatt	0		
9				
10	Att Betala	1640		
11				
12				
13				

36. Ändra cell B3 till 800 och se vad som händer med rabatten och att betala.

37. Spara kalkylen med namnet **Försäljning.xls**.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

38. Öppna kalkylen **Inkomster**.

39. Infoga en rad ovanför raden med Garage.

40. För in följande uppgifter i den nya raden. Och räkna ut radsummeringen för raden.

OBS! Om du använder autosummering så var noga med att kolla så att Excel markerar rätt celler.

Se vad som händer med kolumn summeringarna.

Spara kalkylen.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		januari	februari	mars	Summa	
3	Kontor	2000	3000	2500	7500	
4	Verkstad	2550	2700	1500	6750	
5	Lager	1500	2050	2100	5650	
6	Garage	2300	1300	4000	7600	
7	Summa	8350	9050	10100	27500	
8						

41. Skriv in en ny kolumn rubrik i cell F2. Rubriken skall vara Procent.

42. Du skall nu räkna ut hur många procent varje avdelnings summa är av den totala summan i cell E7. Börja i cell F3.

Formeln är =E3/E7.

Resultatet kommer att bli ett decimaltal. Bry dig inte om det än så länge.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		januari	februari	mars	Summa	Procent
3	Kontor	2000	3000	2500	7500	0,272727
4	Verkstad	2550	2700	1500	6750	
5	Lager	1500	2050	2100	5650	
6	Garage	2300	1300	4000	7600	
7	Summa	8350	9050	10100	27500	

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

43. Prova nu att använda autofyllhandtaget precis som du gjorde med summaformeln. Markera cell F3 och klicka och dra i autofyllhandtaget. Dra ned till cell F6.

Vad händer och varför?

.....

E	F
Summa	Procent
7500	0,272727
6750	#####
5650	#####
7600	#####
27500	

44. Ändra nu informationen i cell F3 till absolut cellreferens och försök igen. Spara och stäng kalkylen.

45. Öppna kalkylen **Filmer**.

46. Kopiera informationen i det första kalkylbladet till det andra bladet.

47. Sudda ut filmerna på Blad2 och skriv in 4 musik skivor istället.

48. Spara filen med namnet **Film och Skivregister**.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

49. Öppna kalkylen **Inkomster**.

50. Formatera kalkylen enligt följande:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		januari	februari	mars	Summa	Procent
3	Kontor	2000	3000	2500	7500	0,272727
4	Verkstad	2550	2700	1500	6750	0,245455
5	Lager	1500	2050	2100	5650	0,205455
6	Garage	2300	1300	4000	7600	0,276364
7	Summa	8350	9050	10100	27500	

Rad 2: Mellanblå, vit text, fet stil

Rad 3-6: Ljusblå, svart text

Rad 7: Vit, svart text, fet stil

Kolumn A: Fet stil

Kolumn E: Fet stil

51. Infoga en extra tom rad ovanför kalkylen.

52. Skriv in texten INKOMSTER i cell A1.

53. Centra texten över hela kalkylen.

	A	B	C	D	E	F
1	INKOMSTER					
2						
3		januari	februari	mars	Summa	Procent
4	Kontor	2000	3000	2500	7500	0,272727
5	Verkstad	2550	2700	1500	6750	0,245455
6	Lager	1500	2050	2100	5650	0,205455
7	Garage	2300	1300	4000	7600	0,276364
8	Summa	8350	9050	10100	27500	

54. Formatera siffrorna inom kalkylen förutom procent-kolumnen som Valuta. Ta bort decimalerna och minska kolumnbredden.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

55. Formatera procentkolumnen med Procentformat.

Inkomster skall nu se ut enligt följande:

	A	B	C	D	E	F
1	INKOMSTER					
2						
3		januari	februari	mars	Summa	Procent
4	Kontor	2 000 kr	3 000 kr	2 500 kr	7 500 kr	27%
5	Verkstad	2 550 kr	2 700 kr	1 500 kr	6 750 kr	25%
6	Lager	1 500 kr	2 050 kr	2 100 kr	5 650 kr	21%
7	Garage	2 300 kr	1 300 kr	4 000 kr	7 600 kr	28%
8	Summa	8 350 kr	9 050 kr	10 100 kr	27 500 kr	

56. Spara kalkylen.

57.Del 2 – Formler och funktioner

58. Statistiska Centralbyrån har mycket statistik på sin webbplats, www.scb.se, som man kan ta fram.

Gå till denna sida och leta reda på statistik om antal elever i grundskolan i din kommun.

Lägg in dessa uppgifter i en tom arbetsbok i Excel. Du skall ta med uppgifter om:

- Antal elever i årskurs 1-9 från år 2010 och framåt.
- Skilj på pojkar resp. flickor. Räkna även samma totalt.
- Gör urvalet på din kommun.

Besvara dessa frågor med hjälp av formler i Excel:

- Hur många elever fanns totalt i årskurs 1-9 år 2010?
- Hur stor procentantal var pojkar resp. flickor.
- Vilket år hade man flest elever och hur många var det?
- Hur många elever skiljde det mellan det år med flest resp. minst och hur många procent var detta?

Spara din kalkyl med namnet **Elevantal SCB.xlsx**

59. Tag fram från SCB, statistik över antal personer som har tillgång till IT-utrustning, TV, Mobiltelefon, Persondator respektive Internet under åren 2010-2012, eller under de tre senaste åren. Gör urvalet så att du kan se resultatet per åldersgrupp.

Skapa en kalkyl i Excel med dessa uppgifter.

Besvara dessa frågor:

- Vilken är den vanligaste IT-utrustningen?
- Är mobiltelefon vanligare än TV i någon åldersgrupp?
- Hur många procent har tillgången till Internet ökat under perioden?

Spara kalkylen med namnet **Tillgång till IT SCB.xlsx**.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

60. Tag fram från SCB, statistik över elanvändningen i Sverige från 2000 och framåt. Tag med alla månader varje år.

Skapa en kalkyl i Excel med dessa uppgifter.

Kalkylen skall även beräkna den totala användningen varje år.

Spara kalkylen med namnet **Elanvändning SCB.xlsx**.

61. Öppna kalkylen **Försäljning 2005.xlsx**.

Lägg in Villkorsstyrd formatering så att du får nedanstående utseende.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Försäljning 2005													
2		januari	februari	mars	april	maj	juni	juli	augusti	september	oktober	november	december	Summa
3	Avd 1	123 000 kr	123 670 kr	124 340 kr	125 010 kr	125 680 kr	126 350 kr	127 020 kr	127 690 kr	128 360 kr	129 030 kr	129 700 kr	130 370 kr	1 520 220 kr
4	Avd 2	132 500 kr	129 476 kr	126 452 kr	123 428 kr	120 404 kr	117 380 kr	114 356 kr	111 332 kr	108 308 kr	105 284 kr	102 260 kr	99 236 kr	1 390 416 kr
5	Avd 3	142 000 kr	144 150 kr	146 300 kr	148 450 kr	150 600 kr	152 750 kr	154 900 kr	157 050 kr	159 200 kr	161 350 kr	163 500 kr	165 650 kr	1 845 900 kr
6	Avd 4	151 500 kr	150 985 kr	150 430 kr	149 895 kr	149 360 kr	148 825 kr	148 290 kr	147 755 kr	147 220 kr	146 685 kr	146 150 kr	145 615 kr	1 782 690 kr
7	Avd 5	161 000 kr	157 780 kr	154 560 kr	151 340 kr	148 120 kr	144 900 kr	141 680 kr	138 460 kr	135 240 kr	132 020 kr	128 800 kr	125 580 kr	1 719 480 kr
8	Avd 6	170 500 kr	164 695 kr	158 690 kr	152 785 kr	146 880 kr	140 975 kr	135 070 kr	129 165 kr	123 260 kr	117 355 kr	111 450 kr	105 545 kr	1 656 270 kr
9	Avd 7	180 000 kr	183 540 kr	187 080 kr	190 620 kr	194 160 kr	197 700 kr	201 240 kr	204 780 kr	208 320 kr	211 860 kr	215 400 kr	218 940 kr	2 393 640 kr
10	Avd 8	189 500 kr	202 485 kr	215 470 kr	228 455 kr	241 440 kr	254 425 kr	267 410 kr	280 395 kr	293 380 kr	306 365 kr	319 350 kr	332 335 kr	3 131 010 kr
11	Avd 9	199 000 kr	221 430 kr	243 860 kr	266 290 kr	288 720 kr	311 150 kr	333 580 kr	356 010 kr	378 440 kr	400 870 kr	423 300 kr	445 730 kr	3 868 380 kr
12	Avd 10	208 500 kr	240 375 kr	272 250 kr	304 125 kr	336 000 kr	367 875 kr	399 750 kr	431 625 kr	463 500 kr	495 375 kr	527 250 kr	559 125 kr	4 605 750 kr
13	Avd 11	218 000 kr	259 320 kr	300 640 kr	341 960 kr	383 280 kr	424 600 kr	465 920 kr	507 240 kr	548 560 kr	589 880 kr	631 200 kr	672 520 kr	5 343 120 kr
14	Avd 12	227 500 kr	278 265 kr	329 030 kr	379 795 kr	430 560 kr	481 325 kr	532 090 kr	582 855 kr	633 620 kr	684 385 kr	735 150 kr	785 915 kr	6 080 490 kr
15	Avd 13	237 000 kr	297 210 kr	357 420 kr	417 630 kr	477 840 kr	538 050 kr	598 260 kr	658 470 kr	718 680 kr	778 890 kr	839 100 kr	899 310 kr	6 817 860 kr
16	Avd 14	246 500 kr	316 155 kr	385 810 kr	455 465 kr	525 120 kr	594 775 kr	664 430 kr	734 085 kr	803 740 kr	873 395 kr	943 050 kr	1 012 705 kr	7 555 230 kr
17	Avd 15	256 000 kr	335 100 kr	414 200 kr	493 300 kr	572 400 kr	651 500 kr	730 600 kr	809 700 kr	888 800 kr	967 900 kr	1 047 000 kr	1 126 100 kr	8 292 600 kr
18	Avd 16	265 500 kr	354 045 kr	442 590 kr	531 135 kr	619 680 kr	708 225 kr	796 770 kr	885 315 kr	973 860 kr	1 062 405 kr	1 150 950 kr	1 239 495 kr	9 029 970 kr
19	Avd 17	275 000 kr	372 990 kr	470 980 kr	568 970 kr	666 960 kr	764 950 kr	862 940 kr	960 930 kr	1 058 920 kr	1 156 910 kr	1 254 900 kr	1 352 890 kr	9 767 340 kr
20	Avd 18	284 500 kr	391 935 kr	499 370 kr	606 805 kr	714 240 kr	821 675 kr	929 110 kr	1 036 545 kr	1 143 980 kr	1 251 415 kr	1 358 850 kr	1 466 285 kr	10 504 710 kr
21	Avd 19	294 000 kr	410 880 kr	527 760 kr	644 640 kr	761 520 kr	878 400 kr	995 280 kr	1 112 160 kr	1 229 040 kr	1 345 920 kr	1 462 800 kr	1 579 680 kr	11 242 080 kr
22	Avd 20	303 500 kr	429 825 kr	556 150 kr	682 475 kr	808 800 kr	935 125 kr	1 061 450 kr	1 187 775 kr	1 314 100 kr	1 440 425 kr	1 566 750 kr	1 693 075 kr	11 979 450 kr
23	Totalt	4 265 000 kr	5 164 191 kr	6 063 382 kr	6 962 573 kr	7 861 764 kr	8 760 955 kr	9 660 146 kr	10 559 337 kr	11 458 528 kr	12 357 719 kr	13 256 910 kr	14 156 101 kr	110 526 606 kr

Prova några andra varianter av Villkorsstyrd formatering.

Spara kalkylen med namnet **Försäljning 2005 formaterad.xlsx**.

62. Öppna kalkylen **Filmer och Skivregister**.

Döp om Blad1 till Filmer och Blad2 till Skivor.

Ta bort överflödiga blad och spara kalkylen.

63. Öppna filen **Inkomster**

Kopiera Blad1.

Döp om originalet till Inkomster Nord och kopian till Inkomster Syd.

Ta bort övriga blad och spara kalkylen.

64. Öppna arbetsboken **Lånekalkyl.xlsx** som finns bland övningsfilerna.

Studera kalkylen, prova att lägga in valfria värden på lånebelopp, amorteringstid och räntesats. Fundera ut vilka celler som bör vara låsta för att man skall kunna använda sig av kalkylen och att man av misstag inte skall kunna radera viktiga formler eller förstöra kalkylen.

65. Lås de celler som användaren inte skall kunna ändra och lås upp de som skall kunna ändras. Koppla på bladets skydd. Spara kalkylen. Testa så att skyddet verkligen fungerar.

66. Skapa ett Excel-dokument där du kan lagra dina lösenord till olika saker, t.ex. olika webbsidor och andra saker på Internet. Exempelvis så här:

	A	B	C	D	E
1	Funktion	Webbadress	Användarnamn	Lösenord	Kommentar
2	MSN	www.msn.com	kalle.karlsson@msn.com	apa456-77	
3	webbshopen	www.webshop.se	kalle99	ratata	Webbshop för CD & DVD
4					
5					
6					
7					
8					

67. Koppla på kryptering och lösenordsskydd på denna fil. Spara den och stäng Excel. Öppna sedan och kontrollera att du verkligen måste ange rätt lösenord för att kunna öppna filen.

Del 3 – Presentera resultat och data

68. Öppna filen **Inkomster**.

Lägg in ett Sidhuvud och en Sidfot. Förhandsgranska resultatet.

Öppna dialogrutan Skriv ut. Prov att skriva ut. Jämför alternativen att skriva ut enbart det första bladet eller hela arbetsboken.

69. Öppna kalkylen **Resultatkalkyl**.

Bladet Resultat 2007 skall skrivas ut, hela kalkylen skall få plats på ett papper. Ordna detta.

70. Öppna kalkylen **Försäljning 2005.xlsx**.

Om hela kalkylbladet får plats i ditt fönster så minska storleken på fönstret. Prova att scrolla nedåt och åt höger så att du ser värdena till höger och längre ner. Vad händer med rad- och kolumnrubrikerna? (Månaderna och Avd 1-20)

Ställ därefter markören i cellen B3. Välj nu att låsa fönsterrutorna. Prova igen att scrolla nedåt och åt höger. Vad händer nu med rad- och kolumnrubrikerna?

71. Öppna arbetsboken **Lånekalkyl.xls** som finns bland övningsfilerna. Använd bladet Blad 1.

Ange att du vill använda sidhuvud och sidfot. I sidhuvudet skall texten LÅNEKALKYL finnas centrerad. I sidfoten skall filnamnet synas till vänster, datum och tid i mitten samt sidnummer och antal sidor till höger.

Ange utskriftsmarginaler till 3,5 cm vänstermarginal och 2,5 cm högermarginal.

Förhandsgranska, kontrollera och skriv sedan ut kalkylen. Kontrollera resultatet.

Ställ in under Utskriftsformat så att hela kalkylen får plats på en sida. Ange även att du vill ha stödlinjer på utskriften. Skriv ut och kontrollera resultatet.

72. Då lånekalkylen skall användas i ett praktiskt fall skall amorteringstiden vara 24 månader. På utskriften vill vi endast ha med siffrorna som rör dessa månader. Ange därför ett utskriftsområde så att endast dessa månader visas. Kontrollera resultatet genom att förhandsgranska.

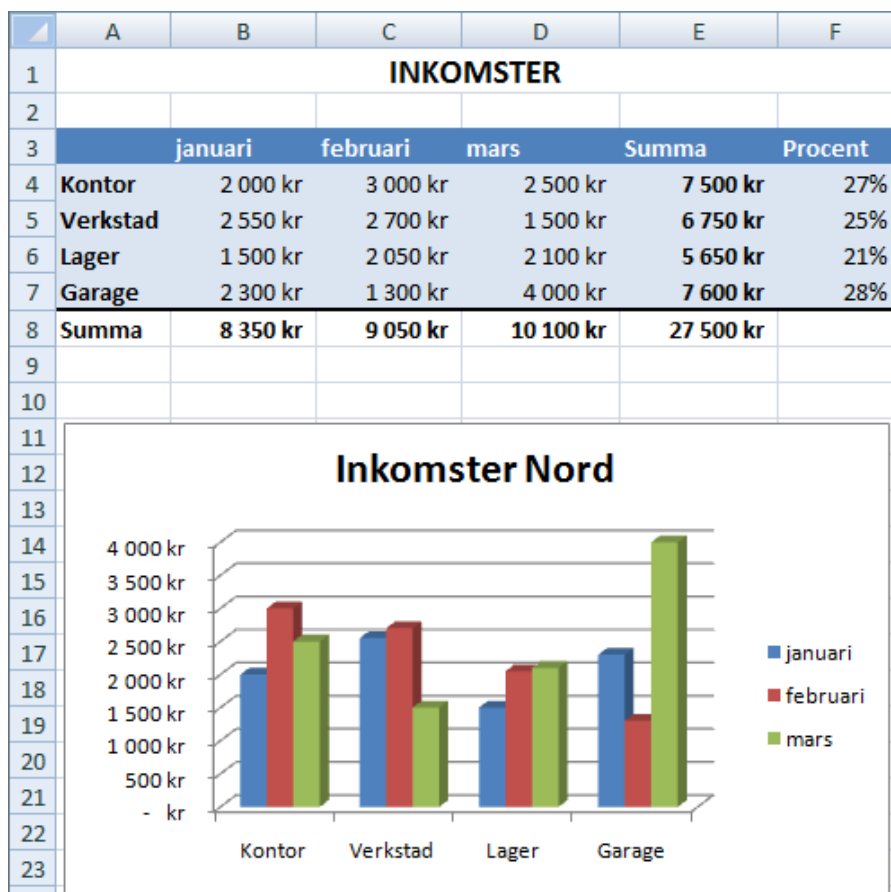
73. I ett annat exempel skall man ha 60 månaders amorteringstid. På utskriften vill man ha 12 månader, (ett år), på varje sida. Infoga sidbrytningar så att nytt år medför ny sida. Kontrollera resultatet genom att förhandsgranska.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

75. Öppna filen **Inkomster**.

76. Skapa ett diagram på kalkylen på bladet Inkomster Nord. Diagrammet skall vara av typen 3-D stapel.

Diagrammet skall ha diagramrubriken Inkomster Nord och placeras på kalkylbladet.



Prova att växla rad/kolumn i diagrammet. Studera resultatet.

Prov att ändra några siffror i kalkylen, ändras även diagrammet?

77. Skapa ett Cirkeldiagram som visar procenten i kalkylen. Skapa cirkeldiagrammet på ett eget kalkylblad och spara kalkylen.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

79. Öppna kalkylen **Antal elever 2003-2005.xlsx**.

80. Komplettera med antal elever för HA-programmet under år 2003-2005 enligt nedan:

	2003	2004	2005
HA-prog	122	118	133

81. Utöka stapeldiagrammet så att det även omfattar HA-programmet

82. Lägg nu in värden även för år 2006:

EC = 119 ; NV = 294 ; TE = 143 ; HA = 162

83. Utöka diagrammet så att det även visar elevantalet för år 2006.

84. Byt färg på de olika programmen. Välj fyra olika färger som du själv tycker passar.

85. Gör om diagrammet till ett linjediagram.

86. Spara filen.

87. Öppna kalkylen **Lånekalkyl.xlsx**.

88. Kopiera fliken med lånekalkylen så att du har två likadana flikar. Ange ränta 3% i den ena och 6% i den andra. Amorteringstid skall vara 36 månader och lånebelopp 100.000 kr i båda.

89. Skapa nu ett diagram på egen flik som visar belopp att betala varje månad under de 36 månaderna med 3% resp. 6% ränta. Diagramtypen skall vara linjediagram.

90. Spara kalkylen.

91. Öppna kalkylen **Elevantal SCB.xls** som du gjort i tidigare övning. Skapa ett stapeldiagram som visar elevantal i respektive årskurs.

Spara kalkylen.

92. Öppna kalkylen **Tillgång till IT SCB.xls** som du gjort i tidigare övning. Skapa ett stapeldiagram som visar innehållet i kalkylen.

Spara kalkylen.

93. Statistiska Centralbyrån har mycket information på sin webbsida, www.scb.se. Här kan man få fram statistik om väldigt många saker. Du skall i denna övning få plocka ut statistik på Sveriges befolkning.

Gå in på www.scb.se och ta fram statistik på Sveriges befolkning, Länsvis. Välj länen Stockholms län, Malmöhus län, Göteborgs och Bohus län, Örebro län, Jämtlands län och Norrbottens län. Välj var tionde år mellan 1900 och 2000. Skapa en tabell och exportera denna till Excel.

Korrigera tabellen i Excel så att den har ett passande format och ta bort onödig information.

Skapa ett diagram från denna tabell. Välj linjediagram.

Vilket län har ökat mest i befolkning?

Har något län minskat?

Vilket år hade Norrbottens län flest invånare?

Sök upp statistik över befolkningen i din församling uppdelat på män och kvinnor de senaste 5 åren. Importera till Excel och skapa diagram.

94. Öppna kalkylen **Elanvändning SCB.xls** som du skall ha gjort i tidigare övning till kapitel 6. Om du inte har gjort den så får du skapa den nu.

Skapa ett diagram som visar elförbrukningen för de olika månaderna. Använd linjediagram. Låt varje år representera en dataserie så att diagrammet visar månaderna januari-december och linjerna för respektive månad de olika åren visas med olika färg.

Komplettera kalkylen med uppgifter om användningsområde. Här räcker det att du tittar på summan för det senaste hela året. Skapa ett cirkeldiagram som visar elanvändningen uppdelat på användningsområde.

Spara kalkylen.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

95. Skriv in nedanstående i Excel i en ny arbetsbok.

	A	B	C	D	E
1	Bilmodell	Färg	Årsmodell	Antal mil	Pris
2	Volvo 945	Blå	1993	21500	54 000 kr
3	Volvo 945	Vit	1994	19600	61 000 kr
4	Volvo V70	Röd	1998	17200	79 000 kr
5	SAAB 9-5	Vit	1999	16400	82 000 kr
6	Audi A6	Svart	2000	13200	116 000 kr
7	Audi A4	Grå	2002	8900	124 000 kr
8	Volvo S80	Silver	2004	6500	245 000 kr
9	Audi A6	Röd	2003	5800	210 000 kr
10	SAAB 9-5	Svart	2003	6700	167 000 kr

Sortera denna lista efter Pris i stigande ordning.

Sortera listan efter Bilmodell från A till Ö.

96. Lägg in ett filter så att endast bilar av märket Volvo med ett pris under 100.000 kr visas. Gör detta genom att använda funktionerna Talfilter och Textfilter.

97. Använd funktionen Delsumma för att räkna fram Totalsumman av bilarna i lager. Gör på samma sätt för att räkna fram medelvärdet av mätarställningen.

98. Skapa en Pivottabell med nedanstående utseende baserat på den aktuella kalkylen.

Summa av Pris	Årsmodell								
Bilmodell	1993	1994	1998	1999	2000	2002	2003	2004	Totalt
Audi A4						124000			124000
Audi A6					116000		210000		326000
SAAB 9-5				82000			167000		249000
Volvo 945	54000	61000							115000
Volvo S80								245000	245000
Volvo V70			79000						79000
Totalt	54000	61000	79000	82000	116000	124000	377000	245000	1138000

99. Öppna kalkylen **Bilar till salu.xlsx**.

Välj att sortera denna lista med den dyraste bilen överst och den billigaste längst ner.

Lägg in ett filter som gör att endast Volvo-bilar med ett pris på högst 100.000 kr visas.

Tag bort filtret så att alla bilar visas.

Sortera istället listan efter bilmärken i bokstavsordning och i andra hand efter pris, stigande.

Spara kalkylen.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

100. Komplettera kalkylen **Bilar till salu.xlsx** med ytterligare minst 20 bilar. Hämta gärna verkliga uppgifter från Internet, t.ex. www.bytbil.com.

Sortera listan efter bilmärken i bokstavsordning och i andra hand efter pris, stigande.

Spara kalkylen.

101. Öppna kalkylen **Bilförsäljning jan-mars.xlsx**.

Skapa en pivottabell på ett separat blad med Bilmärke i Sidfält, Säljare i Radfält, Månad i Kolumnfält och Försäljningsbelopp i Dataelement.

Vilken Säljare har sålt mest under de tre månaderna?

Vilken månad såldes mest?

Vilken säljare har sålt flest bilar?
(Tips: Ändra Fältinställningar för Dataelement)

Prova själv att göra olika filtreringar i pivottabellen.

Skapa ett diagram på pivottabellen.

Prova att ändra diagramtyp.

Spara kalkylen.

102. Öppna kalkylen **Bilar till salu.xlsx**.

Lägg till två nya kolumner med Säljare och Kvartal. Skriv själv in värden i dessa kolumner. Använd fyra olika säljare (du får själv bestämma namnen) och kvartalen Q1, Q2, Q3 och Q4.

Skapa en pivottabell med denna lista på samma sätt som i tidigare övning.

Skapa ett diagram på pivottabellen.

103. Öppna arbetsboken **Lånekalkyl.xlsx** som finns bland övningsfilerna. Komplettera kalkylen med ett extra blad där du kan göra en lånekalkyl för ett annuitetslån. Kalkylbladet skall kunna användas för lån upp till 60 månader. Man skall ange Lånebelopp, Amorteringstid och Ränta. Använd standardtypen som är betalning i slutet av resp. period. Kalkylen skall räkna ut månadsbeloppet. Dessutom, för varje månad, samt hur mycket av detta som är ränta resp. amortering. Aktuell låneskuld före amortering skall också visas för varje månad. Spara kalkylen.

Kopiera bladet med kalkylen för annuitetslånet och ändra på det nya bladet till betalning i början av varje period. Spara kalkylen.

EXCEL 2010 – ARBETSBOK

104. En säljare har provisionsbaserad lön enligt nedan:

Fast månadslön = 15000 kr

Vid försäljning över 10.000 kr tillkommer en bonus på 300 kr.

Vid försäljning mellan 20.000 kr och 50.000 kr per månad tillkommer 2% bonus.

Vid försäljning över 50.000 kr per månad tillkommer 2,5% bonus.

Vid försäljning över 100.000 kr per månad tillkommer dessutom 1000 kr extra.

Skapa en kalkyl som beräknar säljarens lön baserat på försäljningen.

Säljaren får ett erbjudande om fast lön på 20.000 kr per månad. Hur mycket måste han sälja för per månad för att provisionsbaserad lön skall vara mer förmånligt?

105. Skapa en kalkyl som räknar ut vilken veckodag ett visst datum infaller (och inföll) på. Du skall i en cell ange datum och i en annan cell skall veckodagen visas som text.

Ta fram uppgift om t.ex. vilken veckodag du själv är född på.