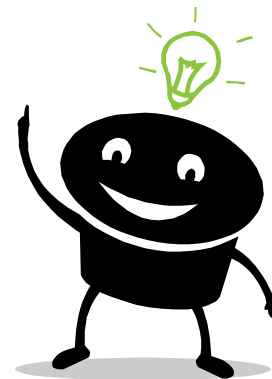


# Vivekas Fiffiga Excel-tips

Våren 2020, Viveka Söderström



# Innehåll

## ALLMÄNT sid 4-17

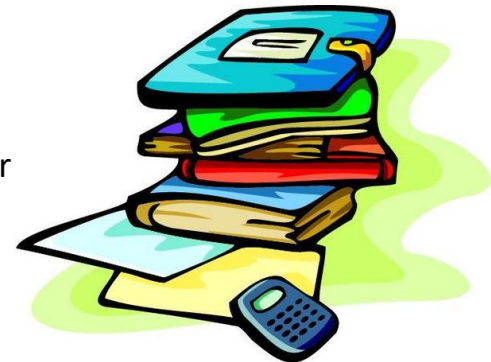
- Excel-versioner
  - Nåla fast ofta använda dokument
  - Skrivskydda ett dokument
  - Excel-alternativ
  - Verktygsfältet Snabbåtkomst
  - Menyflikar
  - Snabb navigering i Excel
  - Kalkylbladsöversikt
  - Högerklicka
  - Mata in data
  - Ändra flera kalkylblad samtidigt
  - Statusfältet
  - Textimportguiden

## START sid 18-26

- Autosumma
  - Hämta format med penseln
  - Klistra in special- Transponera
  - Klistra in special – Värden
  - Bädda in Excel-fil i PowerPoint eller Word
  - Ta bort osynliga skräptecken
  - Villkorsstyrd formatering
  - Talformat
  - Anpassade talformat

## INFOGA sid 27-45

- Excel-tabell
  - Skapa
  - Design
  - Kolumnberäkning
  - Formler
- Pivot-tabell
  - Redigera standardlayout
  - Ändra datakälla
  - Uppdatera flera pivoter samtidigt
  - Upprepa alla objektartiklar
  - Ta bort delsummor
  - Autopassa inte kolumnbredden
  - Värdefältsinställningar
  - Filter från ett markerat objekt
  - Lås bladets fönster
  - Utsnitt
- Diagram
- Hyperlänk, Kommentar



Vivekas Fiffiga Mallar:

[www.vivekasfiffigamallar.se](http://www.vivekasfiffigamallar.se)

# Innehåll 2

## **SIDLAYOUT** sid 46-47

- Snygga utskrifter

## **DATA** sid 48-59

- Autofilter
- Sortera från vänster till höger
- Text till kolumner, dela kolumn
- Text till kolumner, minustecken
- Text till kolumner, datum
- Snabbfyllning
- Ta bort dubletter
- Dataverifiering
- Konsolidering
- Gruppera
- Delsumma
- Målsökning

## **FORMLER** sid 60-65

- Absolut cellreferens
- Stäng tillfälligt av Automatisk beräkning
- Konvertera text till tal och tvärtom
- Checksiffror OCR
- Datum-formler
- NETTOARBETSDAGAR

## **FORMLER** sid 66-81

- Procent
- FÖRSKJUTNING
- OM
- OM extra
- OM OCH/ELLER
- LETARAD
- XLETAUPP
- INDEX + PASSA
- OMFEL
- SUMMA.OMF
- SAMMANFOGA
- BETALNING
- Spåra över- och underordnade
- Förstå en formel

## **GRANSKA** sid 82-84

- Infoga kommentar
- Delad arbetsbok
- Dokumentskydd

## **VISA** sid 85

- Lås fönsterrutor

## **KORTKOMMANDON** sid 86

- Kortkommandon

# Excelversioner

<b>Vers</b>	<b>År</b>	<b>Benämning</b>	<b>Viktiga nyheter</b>
8	1997	Excel 97	
9	1999	Excel 2000 (Office 2000)	Pivotdiagram, html-kapacitet
10	2001	Excel 2002 (Office XP)	
11	2003	Excel 2003 (Office 2003)	256 kolumner, 65 536 rader
12	2007	Excel 2007	Nytt användargränssnitt (ribbons) 16 384 kolumner, 1 048 576 rader
14	2010	Excel 2010	Arkivflik åter, miniatyrdiagram och slicers, Diverse förbättringar
15	2013	Excel 2013	En arbetsbok, ett fönster, Rekommenderad pivottabell, Snabbfyllning av celler Rekommenderade Diagram, Snabbanalys Diagramformateringsverktyg
16	2018	Excel 2016	Nya diagramtyper, ex vattenfallsdiagram, statistiskt diagram, histogram, paretodiagram, låddiagram Förbättringar av pivottabeller
16.0		Excel 2019	Office 365 och senare (v16.0)

Microsoft släpper inte längre Office eller Excel i separata versioner. Istället introduceras funktioner automatiskt över tid med Windows Update. Versionsnumret förblir 16.0

# Nåla fast ofta använda dokument 1

- Öppna aktuellt Office-program, i exemplet Excel.
- Klicka på Arkiv / Öppna och "nåla fast" dokument under Arbetsböcker.
- Nåla fast mappar under Mappar.



**Öppna**

Senaste

Delas med mig

Green Cargo AB

OneDrive – Green Cargo AB  
viveka.soderstrom@greencargo.com

Webbplatser – Green Cargo AB  
viveka.soderstrom@greencargo.com

Personligt

OneDrive – Privat  
viveka\_soderstrom@hotmail.com

Andra platser

Den här datorn

Lägg till en plats

Bläddra

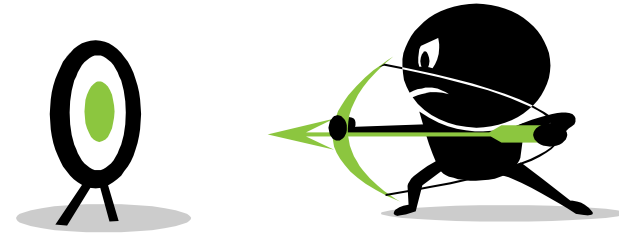
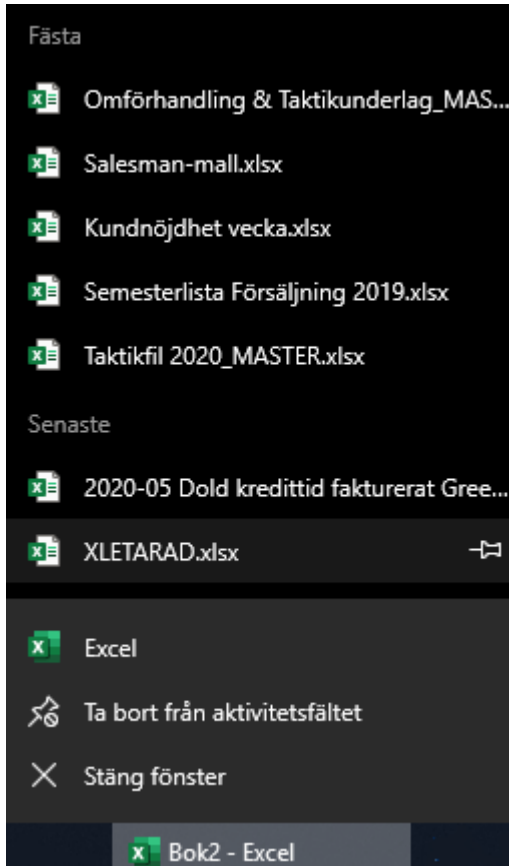
Arbetsböcker Mappar

Sök

Namn	Ändringsdatum
<b>Fästa</b>	
Kundnöjdhet vecka.xlsx K: » Marknad » Rapportering » Kundnöjdhet » Per vecka	2020-06-22 11:36
Omförhandlingsfil 2020_MASTER.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2020-20...	2020-06-16 09:46
Omförhandlingsfil_MASTER.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2019-2020	2020-06-03 06:17
Semesterplan 2020.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Semesterplaner » Semester 2020	2020-06-01 12:54
Säljarlista 2020-02.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2019-2020	2020-05-18 12:56
Taktikfil 2020_MASTER.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2020-20...	2020-06-22 10:54
Årsplanering 2020 Marknad.xlsx \\GCFILER01 » Avdelning\$ » Marknad » Rapportering » Progno...	2020-06-11 12:19

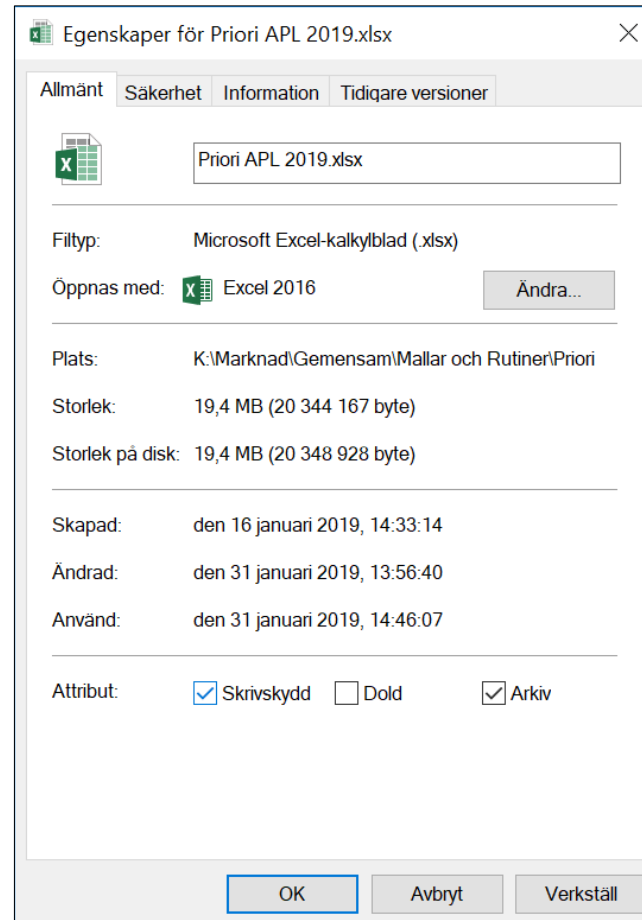
## Nåla fast ofta använda dokument 2

- Högerklicka på aktuellt Office-program i Aktivitetsfältet, i exemplet Excel.
- Nåla fast aktuella dokument genom att klicka på kartnålen till höger.



# Skrivskydda ett dokument

- Högerklicka på aktuellt dokument i Utforskaren (eller i aktuellt program).
- Välj Egenskaper.
- Bocka för attributet Skrivskydd och klicka på Verkställ.



*Det fungerar på samma sätt för alla Microsoft Office-dokument.*

# Excel-alternativ

Välj Arkiv / Alternativ / Flik:

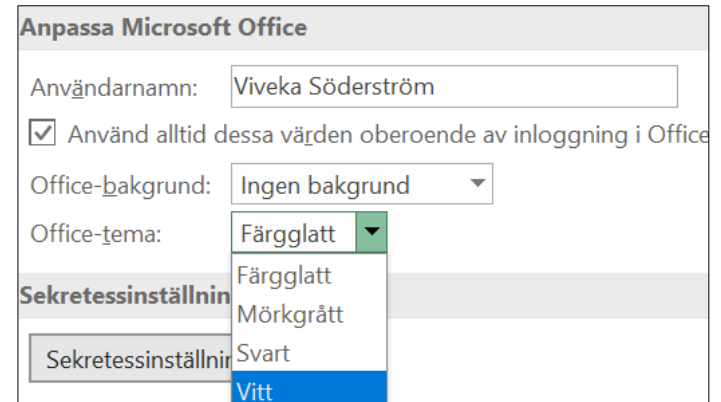
## Allmänt

Välj Teckensnitt, Teckenstorlek och

lägg in ditt Användarnamn.

Välj Anpassa Microsoft Office.

Välj Office-bakgrund och välj Office-tema. **OBS slår igenom i alla Office-program!**



## Formler

Ta bort boken i fältet HÄMTA PIVOTDATA-funktioner för pivottabellreferenser.

## Anpassa menyfliksområdet

Bocka för fliken "Utvecklare" i högra delen av bilden om du jobbar med makron.

## Verktögsfältet snabbåtkomst

Välj de kommandon som du alltid vill se högst upp. Se nästa bild.

## Säkerhetscenter / Inställningar för säkerhetscenter / Makroinställningar

Bocka för "Aktivera alla makron" (rekommenderas inte, kod som kan vara skadlig kan köras)

*Denna inställning behövs om man arbetar med makron.*



# Verktygsfältet Snabbåtkomst



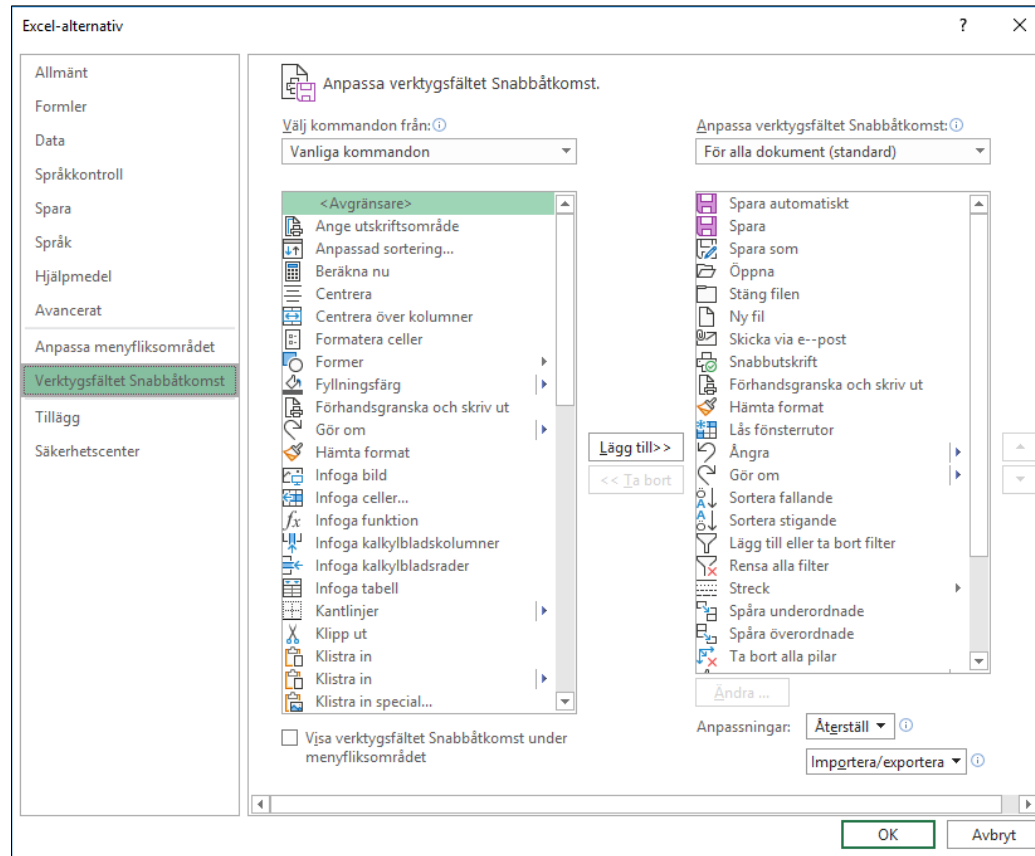
I exemplet, Excel

- Välj Arkiv / Alternativ / Verktygsfältet snabbåtkomst.
- Välj de kommandon som du alltid vill se högst upp till höger i aktuellt program.
- Klicka på OK.

## Obligatoriska för alla

(Jag kommer och kollar!  
/Viveka)

- Spara
- Spara som
- Öppna
- Stäng
- Nytt
- E-post
- Förhandsgranska och skriv ut
- Snabbtskrift
- Utskriftsformat
- Hämta format
- Ångra
- Gör om
- Filter
- Ta bort
- Klistra in special...
- Lås bladets fönster



Här kan man också  
välja Anpassa  
verktygsfältet  
Snabbåtkomst



# Menyflikar

Excel i Office 365 innehåller 7 menyflikar. (8 om man lägger till fliken Utvecklare.)

<b>1) Start</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Urklipp</li><li>• Tecken</li><li>• Justering</li><li>• Tal</li><li>• Format</li><li>• Celler</li><li>• Redigering</li></ul>	<b>2) Infoga</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabeller</li><li>• Illustrationer</li><li>• Diagram</li><li>• Rundturer</li><li>• Miniaturdiagram</li><li>• Filter</li><li>• Länkar</li><li>• Kommentarer</li><li>• Text</li><li>• Symboler</li></ul>	<b>3) Sidlayout</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teman</li><li>• Utskriftsformat</li><li>• Anpassa</li><li>• Alternativ</li><li>• Ordna</li></ul>	<b>4) Formler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funktionsbibliotek</li><li>• Definierade namn</li><li>• Formelgranskning</li><li>• Beräkning</li></ul>
<b>5) Data</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hämta och transformera data</li><li>• Frågor och anslutningar</li><li>• Sortera och filtrera</li><li>• Dataverktyg</li><li>• Disposition</li></ul>	<b>6) Granska</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Språkkontroll</li><li>• Hjälpmedel</li><li>• Information</li><li>• Språk</li><li>• Anteckningar</li><li>• Skydda</li><li>• Pennanteckning</li></ul>	<b>7) Visa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsboksvyer</li><li>• Visa</li><li>• Zooma</li><li>• Fönster</li><li>• Makron</li></ul>	<b>8) Utvecklare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kod</li><li>• Tillägg</li><li>• Kontroller</li><li>• XML</li></ul>

ARKIV

Start

Infoga

Sidlayout

Formler

Data

Granska

Visa

Utvecklare

# Snabb navigering i Excel

## Markera till slut av område eller kalkylblad

Ctrl + Skift + valfri piltangent



Snabb navigering  
i Excel.xlsx

**Infoga rad eller kolumn** Ctrl +

**Ta bort rad eller kolumn** Ctrl -

## Klistra in via Ctrl +

Kopiera eller klipp ut en rad eller kolumn

Klistra sedan in den via Ctrl +

## Dra ner formel

”Dra ner” en formel till sista rad i område via plustecknet

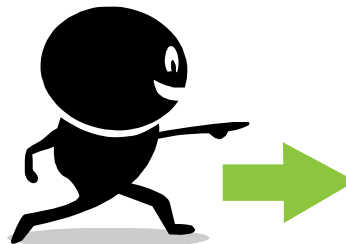
## Samma data i flera celler via Ctrl + Enter

Markera alla aktuella celler

Mata in aktuell data, Tryck Ctrl + Enter

## Markera, avmarkera listrutor

Använd Mellanslagstangenten.



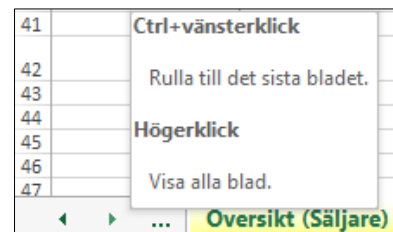
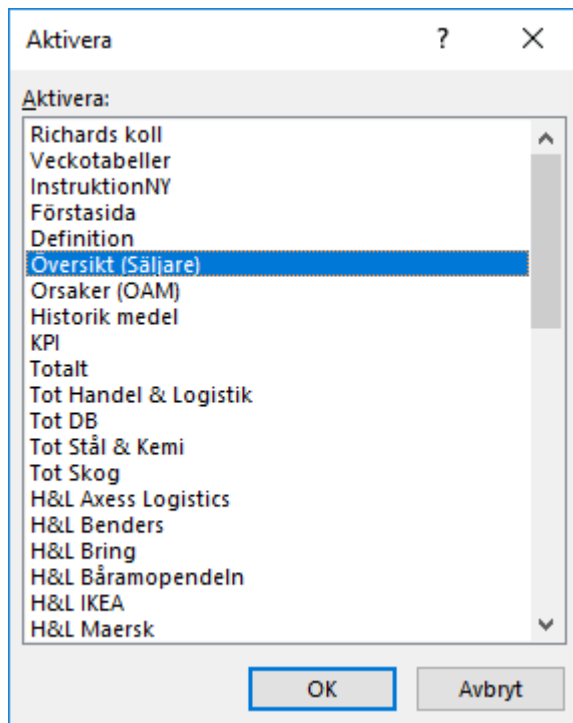
Faktnr	Med checksiffror
90267889	9026788902
90269632	9026963208
90264154	9026415407
90264155	9026415506
90264159	9026415902+
90267889	
90269632	
90264154	
90264155	
90264159	

# Kalkylbladsöversikt

- Högerklicka på flikrullningsknapparna.
- Scrolla ned för att se flera flikar.
- Dubbelklicka på ett kalkylblad för att välja det.
- Håll ned Control-knappen och högerklicka för att komma till sista bladet.



Kalkylbladsöversikt  
t.xlsx

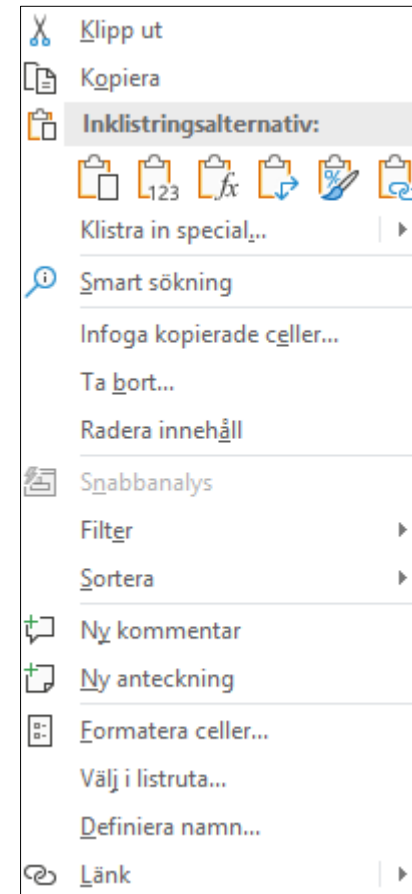
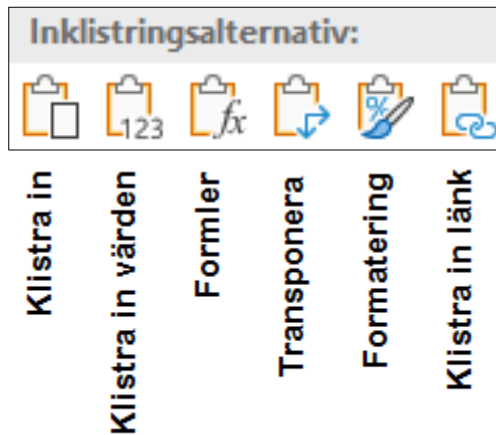


# Högerklicka

- **Högerklickning** – genväg till vanliga val.  
Testa alltid om det du vill göra funkar med ett Högerklick!

## Klistra in special.

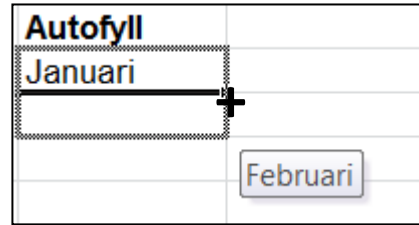
- Högerklicka och välj  
Inklistringsalternativ



# Mata in data

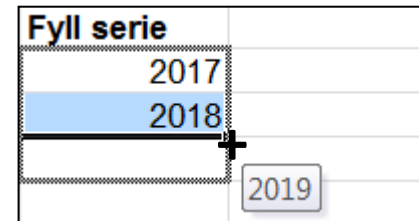
## Autofyll

- Första värdet i en känd serie



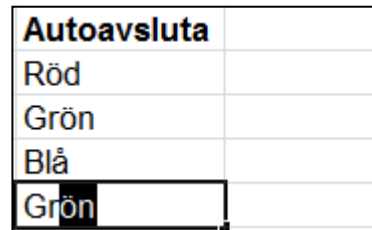
## Fyll serie

- Fyll i de två första värdena i en serie



## Autoavsluta

- Liknande värde i samma kolumn  
Excel föreslår detta värde.



## Samma innehåll eller formler i flera celler samtidigt

- Markera aktuella celler.
- Skriv in önskat innehåll i aktiv cell, i ex 100.
- Bekräfta med Ctrl + Enter.

	A	A
1	100	100
2		100
3		100
4		100
5		100
6		100
7		100
8		100
9		100
10		100



Mata in data.xlsx

# Ändra flera kalkylblad samtidigt

Detta fungerar när fler kalkylblad har samma uppbyggnad.

- Markera flera kalkylblad med Skift respektive Ctrl.
- Gör aktuell ändring.
- Klicka på annat kalkylblad så tas markeringen bort.



Ändra flera  
kylblad samtidigt.)

A	B	C	D	E
1	<b>KONTOAVSTÄMNING</b>			Bilaga 1
2	<i>Enhet</i>		<i>Bokslutsdatum</i>	
3	<b>Företaget AB</b>		<b>2020-03-31</b>	
4	<i>KontobHnämning</i>		<i>Cognosrad</i>	<i>Konto Huvudbok</i>
5	<b>PIB Skuld CHF</b>		<b>BR_461</b>	<b>196232</b>
6				
7	<b>Saldo enligt huvudbok</b>			
8	<i>Specifikation</i>			
9				
10	Enligt kontoutdrag från Inte			
11	<b>PIB konto</b>			
12	10021401			
13	10911401			
14	10921401			
15	Balansdagskurs			
16				
17				
18				
19				

Sök och ersätt

Sök    Ersätt

Sök efter: 2020-03-31

Ersätt med: 2020-04-30

Alternativ >>

Ersätt alla    Ersätt    Sök alla    **Sök nästa**    Stäng

196212   196231   **196232**   196242   196252   196271   196272   196362



# Statusfält

- Markera ett antal celler. Medel, Antal och Summa syns nu i statusfältet längst nere till höger i bilden.
- Högerklicka i statusfältet för att välja bland funktioner.

2020-11-28	SEK	-149,02	
2020-11-27	USD	-148 952,81	
2020-11-27	USD	148 952,81	
2020-11-30	USD	0,00	
2020-11-30	USD	0,00	
2020-12-05	USD	-46 430,46	
2020-12-05	USD	46 430,46	
2020-11-27	USD	-409 772,63	
2020-11-27	USD	409 772,63	
2020-11-30	USD	0,00	
2020-11-30	USD	0,00	

Medel: 169 336,33    Antal: 25    Summa: 4 233 408,35



Anpassa statusfältet	
<input checked="" type="checkbox"/> C <u>ell</u> äge	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>n</u> abbfyll tomma celler	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>n</u> abbfyll ändrade celler	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>ig</u> naturer	Av
<input checked="" type="checkbox"/> I <u>n</u> formations <u>h</u> anteringsprincip	Av
<input checked="" type="checkbox"/> B <u>eh</u> örigheter	Av
<input type="checkbox"/> C <u>aps</u> Lock	Av
<input type="checkbox"/> N <u>um</u> Lock	När
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>croll</u> Lock	Av
<input checked="" type="checkbox"/> F <u>asta</u> decimaler	Av
<input type="checkbox"/> Ö <u>ve</u> rskrivningsläge	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>lut</u> läge	
<input checked="" type="checkbox"/> I <u>n</u> spelning av makro	Ingen inspelning
Tillgänglighetskontroll	
<input checked="" type="checkbox"/> M <u>ar</u> keringsläge	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>id</u> nummer	
<input checked="" type="checkbox"/> M <u>e</u> del	47,75
<input checked="" type="checkbox"/> A <u>ntal</u>	67
<input type="checkbox"/> N <u>umer</u> iskt antal	
<input type="checkbox"/> M <u>in</u> imum	
<input type="checkbox"/> M <u>ax</u> imum	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>um</u> ma	3 199,17
<input checked="" type="checkbox"/> U <u>p</u> pladdningsstatus	
<input checked="" type="checkbox"/> V <u>is</u> ningsgenvägar	
<input checked="" type="checkbox"/> Z <u>oom</u> reglage	
<input checked="" type="checkbox"/> Z <u>oom</u>	100 %



# Textimportguiden

Importera dokument i text-format.

- Öppna aktuell fil via Excel, ej Utforskaren.
- Välj Avgränsade fält - Nästa.
- Byt eventuellt "932 : Japanese" till "Windows (ANSI)".
- Välj Tabb som Avgränsare – Nästa, Slutför.



Textimportguiden.txt



Textimportguiden.xls

Textimportguiden - Steg 1 av 3

Textguiden har fastställt att dina data är Avgränsade.

Välj Nästa om detta är korrekt eller välj den data

Ursprunglig datatyp

Välj den typ som bäst passar filens data:

- Avgränsade fält - Semikolon, tabbar
- Med fast bredd - Fälten är justerade

Börja importera från rad: 7 Filur

Mina data innehåller rubriker.

Förhandsgranskning av fil C:\Users\S052HCD

1	
2	Datastatistik Antal
3	
4	Överförda poster 78.812
5	

Textimportguiden - Steg 2 av 3

Här anger du vilka avgränsare din datafil innehåller. Du kan se hur texten behandlas nedan.

Avgränsare

- Tabb
- Semikolon
- Komma
- Bjänksteg
- Annan:

Ignorera upprepade avgränsare

Textavgränsare:

Förhandsgranskning

Datastatistik		Antal
Överförda poster		78.812

Textimportguiden - Steg 3 av 3

Här kan du markera varje kolumn och specificera dess datatyp.

Kolumndataformat

- Allmänt
- Text
- Datum: ÅMD
- Importera inte denna kolumn

Formatet Allmänt omvandlar numeriska värden till tal, datumvärden till datum och alla andra värden till text.

Avancerat...

Förhandsgranskning

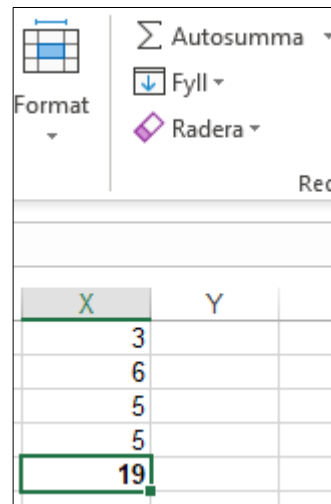
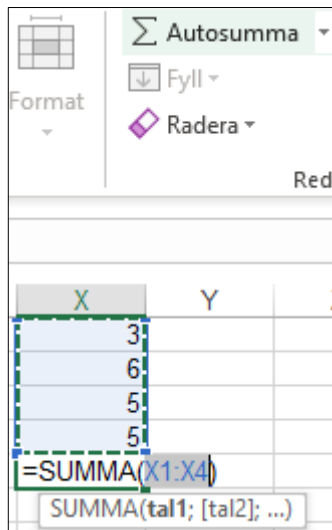
Allmänt	Allmänt	Allmänt	Allmänt	Allmänt	Allmänt	Allmänt
8394€	1€10			RO_LITTERA_AVTALAD	L	
8394€	1€20			RO_LITTERA_AVTALAD	S	
8394€	1710			RO_LITTERA_AVTALAD	L	
8394€	1720			RO_LITTERA_AVTALAD	S	
8394€	1910			RO_LITTERA_AVTALAD	SDGGMRS	

Avbryt < Föregående Nästa > Slutför



# Autosumma (Start)

- Lägg automatiskt till en snabb beräkning i kalkylbladet.
- Välj fliken Start.
- Markera aktuella belopp (eller ställ markören på raden under summakolumnen).
- Klicka på Autosumma.
- Beloppen summeras i cellen under aktuell markering.



# Hämta format med penseln (Start)

Hämta format med penseln för att kopiera formatering



Hämta format  
med penseln.xlsx

- Markera cell med rätt formatering.
- Klicka på penseln och sedan på den cell som ska ha samma format.
- **Dubbelklicka** på penseln om formatet ska kopieras till flera celler.
- Avsluta Hämta format via Esc.

Ätg.	Idoc-nr	Title	Kundnr	Nytt Kundnr	Anmärkning	Kund	System	Creation time	Creation date	Spärr / Raderingsmärkning
081215	212128119	Uppdragsgivare 20113346 har ej lagts upp i försäljn.område FO92 10 00 RO012743310SE	20113346		Mejlät 'Saljadministration.LO AB@posten.se och frågat	ESSEMKO AB	ELLA	01:19:05	2020-12-13	ewol500/060918 borttag beställt av Inga Bud CC, omorg
081217	212446357	Uppdragsgivare 20525776 har ej lagts upp i försäljn.område FO91 10 00	20525776		Mejl till 'saljadmin.meddeland enord@posten.se'	ReCOMP System AB	BREVE	02:33:46	2020-12-17	
081217	212447646	Uppdragsgivare 20524867 har ej lagts upp i försäljn.område FO91 10 00	20524867		Mejl till 'saljadmin.meddeland enord@posten.se'	pewag sweden AB	BREVE	02:36:19	2020-12-17	
51	211650498	Uppdragsgivare 20514443 har ej lagts upp i fc	20514443				ELIN	03:12:54	2020-12-11	
51	211888085	Kund 20222107 har orderspärr: Allmän spärr	20222107				ELIN	02:37:33	2020-12-12	
51	212128119	Uppdragsgivare 20113346 har ej lagts upp i fc	20113346				ELLA	01:19:05	2020-12-13	

# Klistra in special - Transponera (Start)

Data i kolumner ordnas i rader.

- Kopiera aktuella celler.
- Ställ markören utanför det kopierade området.
- Välj "Klistra in special" under fliken Start och välj Transponera.



Klistra in special  
Transponera.xlsx

Klistra in special

Klistra in

Allt  
 Formler  
 Värden  
 Format  
 Kommentarer  
 Verifiering

Åtgärd

Ingen  
 Addera  
 Subtrahera

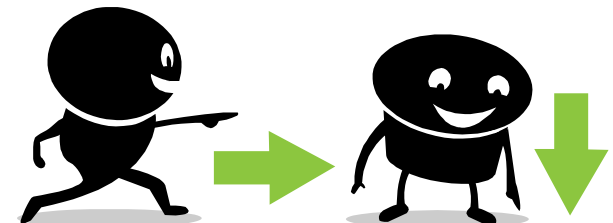
Ej tomma  Transponera

Klistra in länk

OK Avbryt

Namn	Antal						
Karl Karlsson	10						
Per Persson	15						
Olle Olofsson	18						
Lars Larsson	20						
Sven Svensson	14						
Anders Andersson	12						

Namn	Karl Karls	Per Perss	Olle Olofs	Lars Larss	Sven Sven	Anders Ar	Andersson
Antal	10	15	18	20	14	12	



# Klistra in special - Värden (Start)



Klistra in värden utan att formatering och formler följer med.

- Markera de celler (med formler) du vill kopiera.
- Välj "Klistra in special" under fliken Start och välj Värden.
- Upprepa men denna gång väljer du Format.



Klistra in special  
Värden.xlsx

Belopp	Exkl moms	Exkl moms
-400,00	-320,00	-320,00
-3 000,00	-2 400,00	-2 400,00
-4 000,00	-3 200,00	-3 200,00
-7 163,59	-5 730,87	-5 730,87
-552 590,47	-442 072,38	-442 072,38
-10 000,00	-8 000,00	-8 000,00
400,00	320,00	320,00
3 000,00	2 400,00	2 400,00
4 000,00	3 200,00	3 200,00
7 163,59	5 730,87	5 730,87
10 000,00	8 000,00	8 000,00
15 000,00	12 000,00	12 000,00
-15 000,00	-12 000,00	-12 000,00
15 000,00	12 000,00	12 000,00
-15 000,00	-12 000,00	-12 000,00
552 590,47	442 072,38	442 072,38
-552 590,47	-442 072,38	-442 072,38
552 590,47	442 072,38	442 072,38

Klistra in special

Klistra in

Allt

Formler

Värden

Format

Kommentarer

Verifiering

Åtgärd

Ingen

Addera

Subtrahera

Ej tomma

Klistra in länk

OK

Avbryt

Klistra in special

Klistra in

Allt

Formler

Värden

Format

Kommentarer

Verifiering

Åtgärd

Ingen

Addera

Subtrahera

Ej tomma

Transponera

OK

Avbryt

(Man kan även kopiera och sedan högerklicka och välja Inklistringsalternativ.)

# Bädda in Excel-fil i Powerpoint eller i Word (Start)

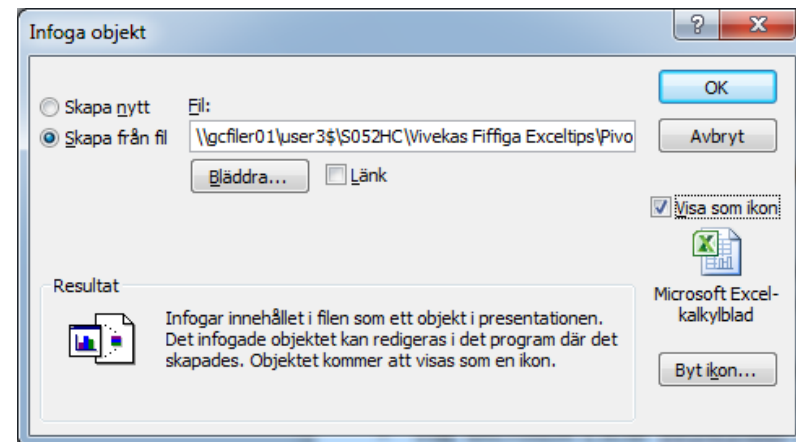
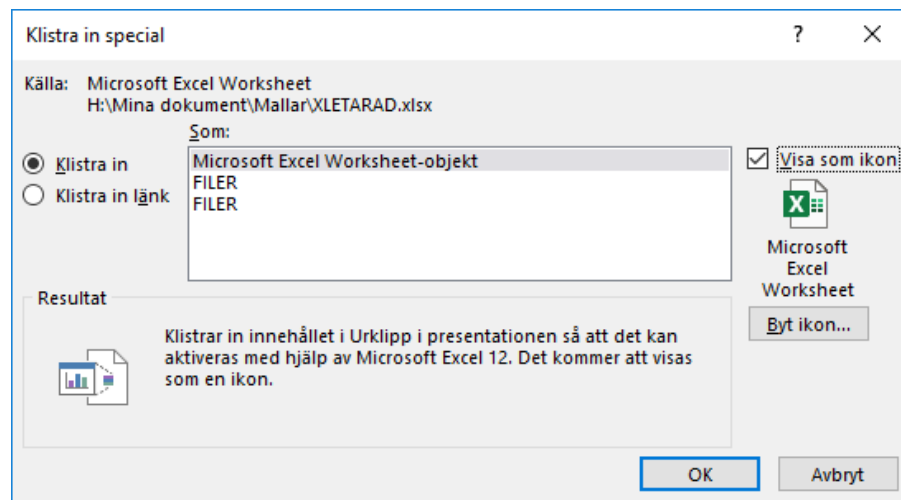
**OBS - Hela Excel-dokumentet kommer med. Vissa flikar kan ju ha känslig info.**

## Office 2013

Kopiera aktuell Excel-fil från Utforskaren.

Välj Klistra in / Klistra in special under fliken Start.

Välj Microsoft Excel Worksheet-objekt och bocka för Visa som ikon.



## Office 2007, 2010

Välj Infoga / Objekt / Microsoft Excel kalkylblad.

Välj Skapa från fil.

Leta reda på aktuell fil via Bläddra. Bocka för Visa som ikon.

# Ta bort osynliga skräptecken (Start)

Ibland finns det skräptecken och punkter i talen som gör det omöjligt att t ex summera beloppen

- Markera aktuell kolumn med skräptecken.
- Välj Ersätt under "Sök och markera" i fliken Start (Ctrl + H).
- Ersätt Alt + 0160 med ingenting för att ta bort osynligt skräptecken. (Använd tangentbordets sifferdel)
- Upprepa Ctrl + H och ta bort alla punkter för tusental på samma sätt.



1	DATUM	TILL / FRÅN NAMN	BELOPP (SEK)
56	2020-10-07	JAN	1.750,00
57	2020-10-07	GÖREL	1.750,00
58	2020-10-07	JIMMIE	2.300,00
59	2020-10-06	GUNNAR	500,00
60	2020-10-06	ANNA	1.750,00
61	2020-10-03	HARRI	
62	2020-10-02	ANNA	
63	2020-10-02	ÖVERFÖRING	
64	2020-10-02	Insättning	
65	2020-10-02	ÖVERFÖRING	
66	2020-10-01	JAN	
67	2020-10-01	MAGNUS	
68			
69			
70			

Sök och ersätt

Sök    Ersätt

Sök efter:

Ersätt med:

Alternativ >>

Ersätt alla    Ersätt    Sök alla    Sök nästa    Stäng

Håll ner Alt och ange 0160 här.



# Villkorsstyrd formatering (Start)

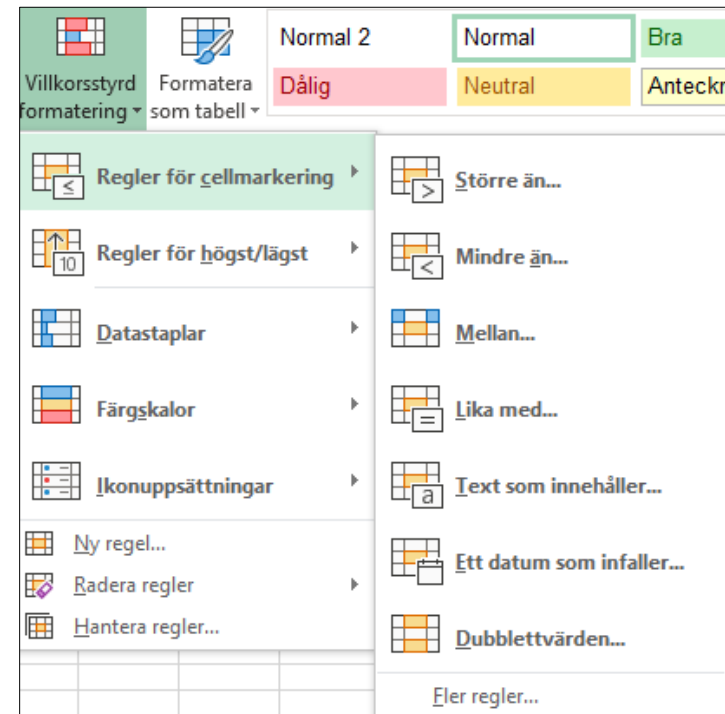
Villkorsstyrd formatering hjälper dig att snabbt se skillnader i ett värdeintervall.

- Välj "Villkorsstyrd formatering" under fliken Start.



Villkorsstyrd  
formatering.xlsx

1	Dubbletter	Före 2015-01-01	Dölja felvärden
2	041810	9999-12-31	0,10
3	041810	9999-12-31	#VÄRDEFEL!
4	041899	2014-06-30	#REFERENS!
5	041900	9999-12-31	0,10
6	041914	9999-12-31	#REFERENS!
7	041910	9999-12-31	0,10
8	042640	9999-12-31	#VÄRDEFEL!
9	042640	9999-12-31	0,20
10	082666	9999-12-31	0,30
11	091066	2014-12-31	0,10
12	091066	9999-12-31	0,50
13	091457	9999-12-31	0,45
14	091458	9999-12-31	0,52
15	091459	9999-12-31	0,59
16	091459	9999-12-31	0,66
17	342546	9999-12-31	0,73





# Talformat (Start)

- Markera aktuell cell.
- Högerklicka och välj Formatera celler.
- Eller välj "Tal" under fliken Start.



<b>Format</b>	<b>Beskrivning</b>
<b>Allmänt</b>	Standardformat som används när du skriver ett tal.
<b>Tal</b>	Allmän visning av tal. Välj decimaler och / eller tusentalsavgränsare.
<b>Valuta</b>	Visar förvald valutasymbol tillsammans med talen.
<b>Redovisning</b>	Monetära värden med justering av valutasymboler och decimalkomman.
<b>Datum</b>	Visar serienummer för datum och tid som datumvärden.
<b>Tid</b>	Visar serienummer för datum och tid som tidsvärden.
<b>Procent</b>	Multipliserar cellvärd med 100 och visar resultat med procenttecken.
<b>Bråk</b>	Visar ett tal som bråk.
<b>Vetenskapligt</b>	Formatet visar ett tal i exponentiell notation, och ersätter talet med E+n, där E (som står för exponent).
<b>Text</b>	Formatet behandlar innehållet i en cell som text och visar innehållet exakt så som du skriver det, även när du skriver siffror.
<b>Special</b>	Visar ett tal som ett postnummer, telefonnummer eller personnummer.
<b>Anpassat</b>	Här kan du skapa ett eget talformat som läggs till i listan över talformatkoder.

# Anpassade talformat (Start)



Apassade talformat

Mina bästa tips:

Göra negativa tal röda och Snyggt talformat	
# ##0,00;[Röd]-# ##0,00	
Med format	Utan format
0,00	0
10 000,00	10000
-25 000,00	-25000

Ej visa 0 om värde saknas i formelns källcell	
0;0;	
Med format	Utan format
Text1	Text1
Text2	Text2
	0

Avtalsnummer som börjar på 0	
00000	
Med format	Utan format
01234	1234
00123	123
00012	12

Postnummer	
000\ 00	
Med format	Utan format
168 69	16869
167 51	16751
112 32	11232
162 52	16252

Tusental	
# # (staket mellanslag staket mellanslag)	
Med format	Utan format
20	20000
30	30000
15	15000
1 000	1000000

Personnr som skrivits utan streck	
0-0000	
Med format	Utan format
19940504-1234	1,99405E+11
19940708-1234	1,99407E+11
19940219-1234	1,99402E+11
19940513-1234	1,99402E+11

# Excelltabell, fördelar (Infoga)

## Fördelar med Excelltabeller

- Autofilter automatiskt
- Man slipper låsa fönsterrutor för att se rubriker.
- Kolumnberäkningar med verktyget **Summarad**.
- Automatisk kopiering av formler.
- Automatisk expanderingsområde vid tillägg av rader eller kolumner.
- Villkorsstyrd formatering hänger med när man lägger till rader.
- Dynamiska diagram. Om man lägger till en kolumn så uppdateras grafen.
- Dynamisk källdataområde till pivottabeller.
- Utsnitt till en Excelltabell

## Begränsningar

- Delsumma fungerar inte.
- Tabellrubriker är alltid i textformat.
- Skydda celler fungerar inte.
- Det går inte att gruppera blad.
- Länkar från annan tabell fungerar endast om denna är öppen.
- Delad arbetsbok fungerar inte.

# Exceltabell, skapa (Infoga)

- Placera markören någonstans i din lista.
- Välj Infoga / Tabell.
- Välj om du ska ha rubriker, klicka på OK.
- Döp eventuellt din tabell (t ex med fliknamn\_T)



Excel-tabell.xlsx



Arkiv Start **Infoga** Sidlayout Formler Data Granska

Pivottabell Rekommenderade pivottabeller **Tabell** Illustrationer Hämta tillägg

Tabeller Tillägg

C10 : X

**Tabell (Ctrl+T)**

Skapa en tabell för att organisera och analysera relaterade data.

Med tabeller är det enkelt att sortera, filtrera och formatera data i ett blad.

Org.nummer

	A	B	G
1	Kund	Namn 1	atum
10883	A89	Kund10882	004-04-14
10884	F10	Kund10883	004-08-10
10885	F41	Kund10884	004-08-10
10886	F5	Kund10885	004-08-10
10887	F51	Kund10886	555555555 FÖRV SV 2004-08-10
10888	F52	Kund10887	555555555 FÖRV SV 2004-08-10
10889	F53	Kund10888	555555555

Skapa tabell ? X

Var finns de data som ska ingå i tabellen?

=SAS1:SG\$10909

Tabellen innehåller rubriker

OK Avbryt

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska

Tabellnamn: Kund\_T

Sammanfatta med pivottabell Ta bort dubletter Ändra storlek på tabell Konvertera till område

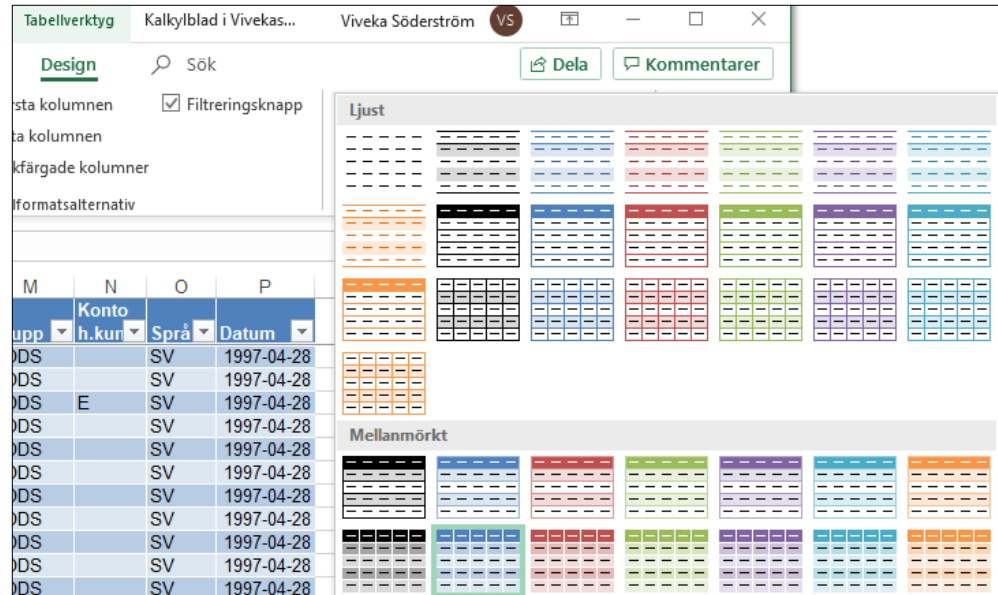
Egenskaper Verktyg

C1 : X ✓ f= Org.nummer 2

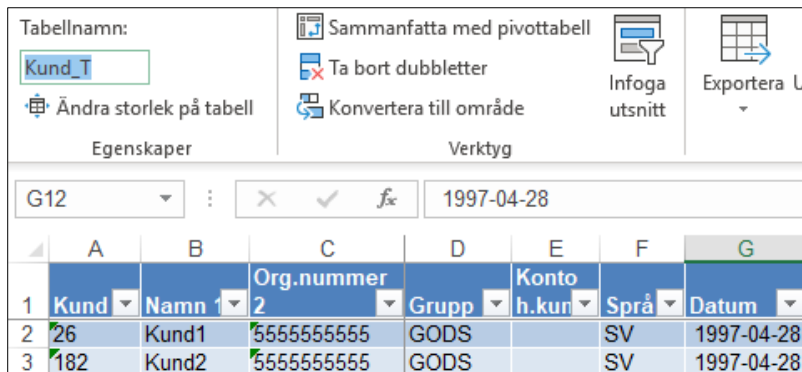
	A	B	C	D	E	F	G
1	Kund	Namn 1	Org.nummer 2	Grupp	Konto h.kun	Språk	Datum
2	26	Kund1	555555555	GODS		SV	1997-04-28
3	182	Kund2	555555555	GODS		SV	1997-04-28
4	588	Kund3	555555555	GODS	E	SV	1997-04-28
5	778	Kund4	555555555	GODS		SV	1997-04-28
6	927	Kund5	555555555	GODS		SV	1997-04-28
7	935	Kund6	555555555	GODS		SV	1997-04-28
8	1131	Kund7	555555555	GODS		SV	1997-04-28
9	1149	Kund8	555555555	GODS		SV	1997-04-28
10	1206	Kund9	555555555	GODS		SV	1997-04-28
11	1222	Kund10	555555555	GODS		SV	1997-04-28

# Exceltabell, design (Infoga)

- Placera markören någonstans i din lista.
- Välj fliken Design.

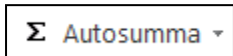


- Byt eventuellt namn på din tabell.



# Exceltabell, kolumnberäkning (Infoga)

- Placera markören sist i en kolumn och infoga en Autosumma.
- Nu dyker det upp en listpil där man förutom Summa kan välja att visa t ex Antal och Medel.



Skap. den	Val.2	Bruttoint Fakt 2018
2020-05-18	EUR	
2020-05-18	EUR	1 250 570
2020-05-18	EUR	16 740
2020-05-21	EUR	0
2020-05-21	EUR	0
2020-05-22	EUR	
2020-05-22	EUR	142 967
2020-05-22	EUR	34 372
2020-05-24	EUR	
		<b>1 263 734 410</b>
		Inga
		Medel
		Antal
		Antal tal
		Maximum
		Minimum
		<b>Summa</b>
		Stdav
		Var
		Fler funktioner...



Excel-tabell.xlsx



# Exceltabell, formler (Infoga)

Innebär förenkling av formler och att man inte behöver uppdatera källområdena.

## LETARAD

`LETARAD(letauppvärde; tabellmatrix; kolumnindex; [ungefärlig])`

Utan tabell:

`=OMFEL(LETARAD(A2;Avtalslista!$A$2:$W$1599;20;FALSKT);"" )`

Med tabell:

`=OMFEL(LETARAD(A2;Avtalslista_T;20;FALSKT);"" )`

## INDEX/PASSA

`INDEX(matrix; rad; [kolumn])`

`PASSA(letauppvärde; letauppvektor; [typ])`

Utan tabell:

`=INDEX(Avtalslista!$A$2:$W$11999;PASSA(A2;Avtalslista!$A$2:$A$11999;0);20)`

Med tabell:

`=INDEX(Avtalslista_T;PASSA(A2;Avtalslista_T[Dokument];0);20)`

# Pivot-tabell (Infoga)

- Välj "**Pivottabell**" under fliken **Infoga**.
- Standardinställning är att tabellen skapas på nytt Kalkylblad.
- Högerklicka i den nya Pivottabellen och välj Pivottabellalternativ.



Pivottabell.xlsx

Rekommenderade inställningar:

- Välj **Klassisk pivottabellayout** under fliken Visning.  
(Denna layout är enklare att jobba med)
- Ta bort bock för **Autopassa kolumnbredd** under flik Layout och format.
- Välj **Ingen** i "Antal element som ska behållas per fält" under fliken Data.  
(Då tas ej längre giltiga fält bort ur Filter-menyn vid uppdatering.)

Drag och släpp fälten efter hur du vill visa informationen.

Varje kolumn eller fält i källdatat blir ett pivottabellfält där flera rader med information summeras.



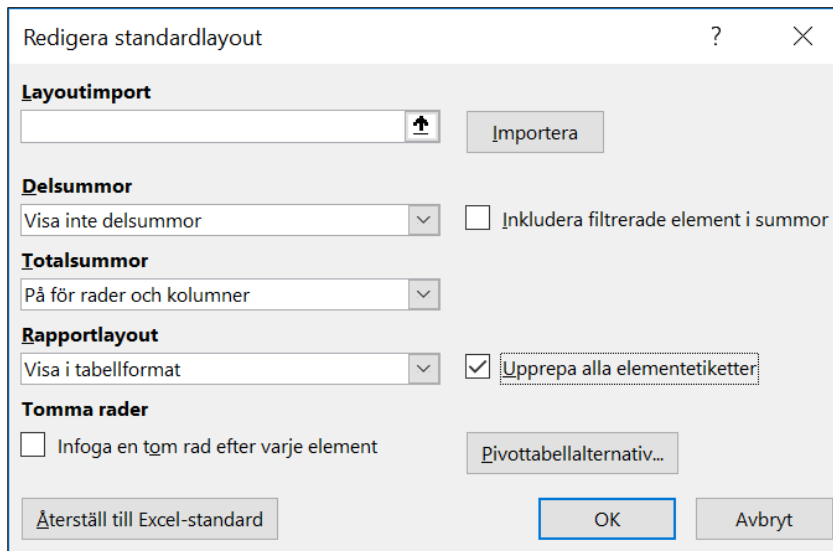
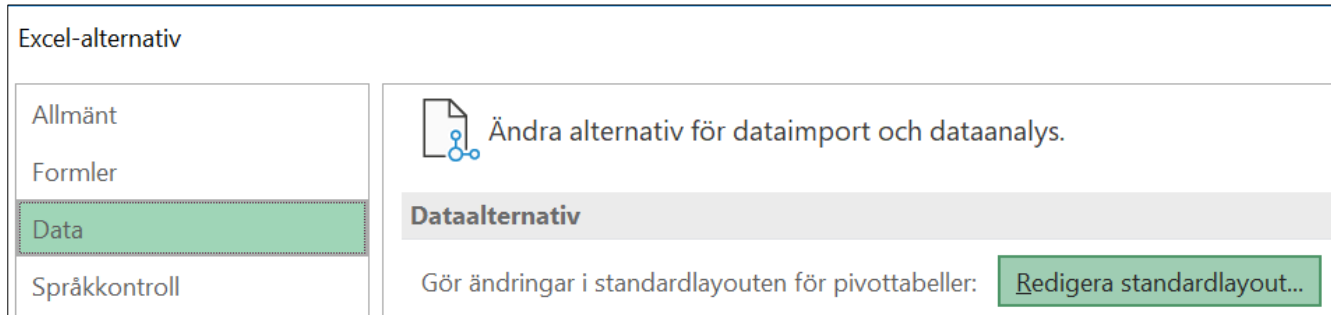


# Pivot-tabell Redigera standardlayout

- Klicka på Arkiv / Alternativ för att öppna dialogrutan Excel-alternativ
- Välj flik Data.
- Klicka på Redigera standardlayout.



Pivottabell.xlsx

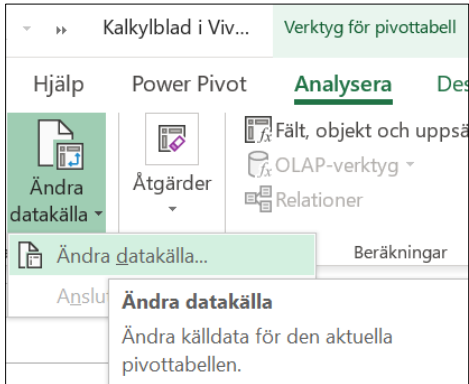


# Pivot-tabell Redigera standardlayout, forts

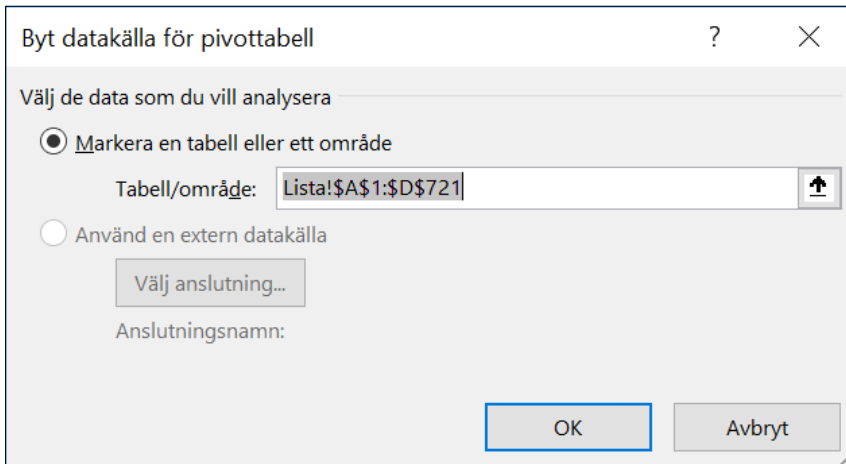
- **Importera**  
Om du har skapat en pivottabell som redan innehåller alla de inställningar som du vill sätta som standard, kan du ange en cellreferens i pivottabellen och sedan klicka på Importera..
- **Delsummor**  
Delsummor ovanför, nedanför eller Visa inte delsummor.
- **Inkludera filtrerade element i summor**  
Endast för pivottabeller skapade mot en datamodell (Power Pivot / OLAP).  
Summor/totalsummor inkluderar alla element (även de som inte ingår i aktuell filtrering).
- **Totalsummor**  
Visa totalsummor som standard eller inte.
- **Rapportlayout**  
Ange vilken rapportlayout som ska vara standard.
- **Upprepa alla elementetiketter (objektetiketter)**  
Alla element att visas i pivottabellen
- **Tomma rader**  
En tom rad infogas mellan varje delsumma.
- **Pivottabellalternativ**  
Visning av nollvärden och felvärden och om kolumnbredd ska ändras vid uppdatering. Du kommer åt flikarna Layout och format, Summor och filter, Visning, Utskrift och Data med många inställningar.
- **Återställ till Excel-standard**  
Återställ alla inställningar till ursprunglig standard.

# Pivot-tabell, Ändra datakälla

Ändra datakälla under flik Alternativ. Välj "Ändra datakälla".



	A	B	C	D
1	Text	(Alla)		
2				
3	Summa av B		Källa	
4	Datum	Belopp	Bank	HB
104	31-mar	300,00	600,00	600,00
105	31-mar	795,00	795,00	795,00
106	31-mar	1 270,00	1 270,00	1 270,00
107	31-mar	1 470,00	1 470,00	1 470,00
108	31-mar	1 745,00	36 645,00	36 645,00
109	31-mar Summa		37 100,00	37 100,00
110	01-apr	-825,00	-825,00	
111	01-apr	-795,00	-795,00	-795,00
112	01-apr	-625,00		-625,00
113	01-apr	-200,00		-200,00
114	01-apr	1 745,00	5 235,00	5 235,00
115	01-apr Summa		3 615,00	3 615,00
116	02-apr	-71 370,00	-71 370,00	-71 370,00
117	02-apr	1 745,00	3 490,00	3 490,00
118	02-apr Summa		-67 880,00	-67 880,00



# Pivot-tabell, Uppdatera flera pivoter samtidigt

Man kan ha flera pivottabeller som visar olika värden men mot samma datakälla. Då slipper man ändra i pivoten för varje gång man vill ändra vy. Och det räcker med att uppdatera en av pivoterna för att alla ska uppdateras.

- Skapa en första pivottabell per år med värde Försäljning.
- Kopiera hela kalkylbladet (eller endast pivoten) och ändra värde till Årslön.
- Kopiera denna ännu en gång och ändra värde till Antal kontor.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sales				Annual Payroll				Establishments		
2											
3	Sales	Year			Annual	Year			No. of Estab lishm	Year	
4	Region	2019	2020		Region	2019	2020		Region	2019	2020
5	East North Central	90 421 400	76 489 191		East North Central	937 857	629 406		East North Central	1 241	1 273
6	East South Central	15 492 673	9 224 634		East South Central	285 557	193 499		East South Central	547	594
7	Middle Atlantic	62 532 733	44 946 086		Middle Atlantic	562 246	487 276		Middle Atlantic	1 008	1 040
8	Mountain	19 760 424	7 522 116		Mountain	252 237	171 664		Mountain	447	436
9	New England	15 511 106	9 239 953		New England	167 838	115 345		New England	297	341
10	Pacific	73 368 819	63 288 724		Pacific	736 005	693 908		Pacific	985	982
11	South Atlantic	79 770 665	50 812 353		South Atlantic	772 252	577 079		South Atlantic	1 640	1 646
12	West North Central	29 268 995	17 664 867		West North Central	415 678	334 013		West North Central	681	747
13	West South Central	39 272 968	22 091 607		West South Central	444 297	310 604		West South Central	818	840
14	<b>Totalsumma</b>	<b>425 399 783</b>	<b>301 279 531</b>		<b>Totalsumma</b>	<b>4 573 967</b>	<b>3 512 794</b>				



Pivottabeller  
samtidigt.xlsx

	A	B	C	D	E	F
	State	Region	Year	Sales	No. of Establishments	Annual Payroll
1						
2	Alabama	East South Central	2017	1 952 905	182	67 884
3	Alabama	East South Central	2018	1 286 815	191	47 473
4	Alaska	Pacific	2017	40 527	7	4 234
5	Alaska	Pacific	2018	29 376	8	3 728
6	Arizona	Mountain	2017	5 061 864	123	53 761
7	Arizona	Mountain	2018	770 628	104	32 044
8	Arkansas	West South Central	2017	745 491	99	38 622
9	Arkansas	West South Central	2018	636 600	102	29 794
10	California	Pacific	2017	61 306 513	697	560 963
11	California	Pacific	2018	56 786 390	703	568 885
12	Colorado	Mountain	2017	10 477 429	127	86 711

# Pivottabell, Upprepa alla objektetiketter

Om du upprepar objekt och fält etiketter i en pivottabellrapport blir det lättare att läsa en pivottabell.

- Välj flik Design.
- Klicka på Rapportlayout.
- Välj Upprepa alla objektetiketter.



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Design' tab selected. The 'Rapportlayout' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options to refresh object labels. The background shows a pivot table with columns for Sales, Region, and Year.

	Sales	Year
1	Sales	
2		
3	Sales	Year
4	Region	
5	East North Central	90
6	East South Central	15
7	Middle Atlantic	62
8	Mountain	19
9	New England	15
10	Pacific	73



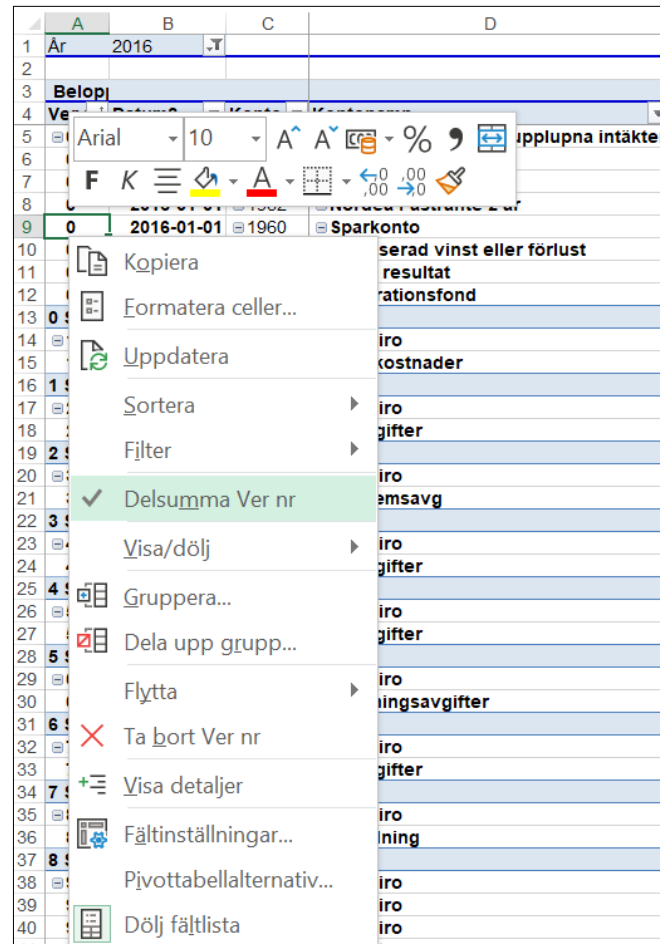
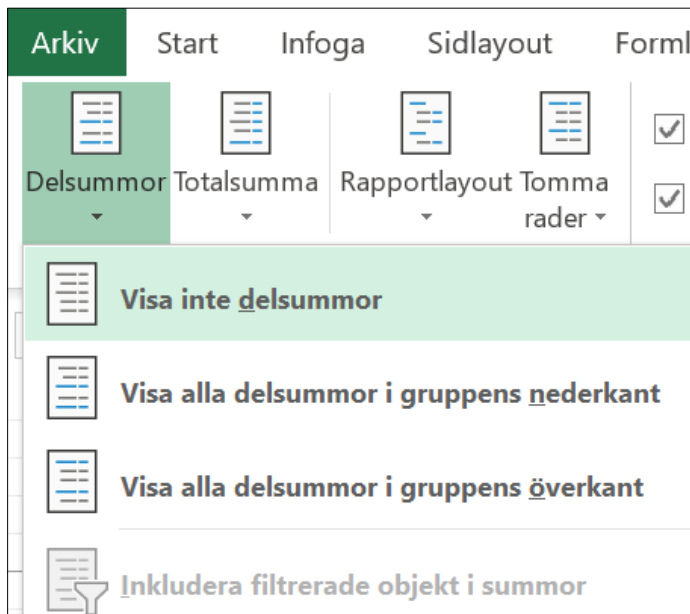
# Pivottabell, Ta bort delsummor

Delsummor kan tas bort (eller läggas till) för varje kolumn eller via flik Design / Delsummor.

- Välj flik Design.
- Klicka på Delsummor.
- Välj Visa inte delsummor.



Pivottabell  
delsummer.xls



# Pivottabell, Autopassa inte kolumnbredden

Undvik att kolumnbredden ändrar sig vid uppdatering av pivottabellen.

- Högerklicka någonstans i pivottabellen och välj Pivottabellalternativ.
- Ta bort boken vid "Autopassa kolumnbredd vid uppdatering".



Pivottabellalternativ

Namn på pivottabell: Pivottabell1

Utskrift	Data	Alternativ text
Layout och format	Summer och filter	Visning

Layout

Sammanfoga och centrera celler med etiketter

Dra in radetiketter när kompakt format används: 1 tecken

Visa fält i rapportfilterområde: Nedåt, sedan över

Rapportfilterfält per kolumn: 0

Format

Visa för felvärden:

Visa för tomma celler:

Autopassa kolumnbredd vid uppdatering

Bevara cellformatering vid uppdatering

OK Avbryt

# Pivottabell, Värdefältsinställningar

- Högerklicka i pivoten och välj Visa Fältlista.
- Klicka på pilen vid summafältet i Värde-rutan. Välj Värdefältsinställningar.

Före inställningar			
Year	Värden		
	2019	2020	
Region	Summa av Sa	Summa av An	Summa av Sa
East North Central	90421400	937857	76489191
East South Central	15492673	285557	9224634
Middle Atlantic	62532733	562246	44946086
Mountain	19760424	252237	7522116
New England	15511106	167838	9239953
Pacific	73368819	736005	63288724
South Atlantic	79770665	772252	50812353
West North Central	29268995	415678	17664867
West South Central	39272968	444297	22091607
<b>Totalsumma</b>	<b>425399783</b>	<b>4573967</b>	<b>301279531</b>

Efter inställningar			
Year	Värden		
	2019	2020	
Region	Sales	Annual payroll	Sales
East North Central	90 421 400	937 857	76 489 191
East South Central	15 492 673	285 557	9 224 634

## Pivottabellfält

Välj fält som ska läggas till i rapporten:

Sök

- State
- Region
- Year
- Sales
- No. of Establishments
- Annual Payroll

Dra fält mellan nedanstående områden:

Filter

Kolumner

Year

Σ Värden

Rader

Σ Värden

Region

Summa av Sales

Summa av Ann...



Pivot-tabell  
vardefaltsinst.xlsx

Källnamn: Sales

Eget namn: Summa av Sales

- Välj beräkningstyp Summa (eller Antal om du vill ha det).
- Skapa ett eget namn genom att ta bort allt före **Sales**. Lägg till ett mellanslag efter. Du kan också välja ett helt nytt namn.
- Klicka på Talformat och formatera med tusental och inga decimaler.
- Markera pivotens rubrikrad och formatera celler med Justering, Radbyte.



# Pivottabell, Behåll endast markerade objekt

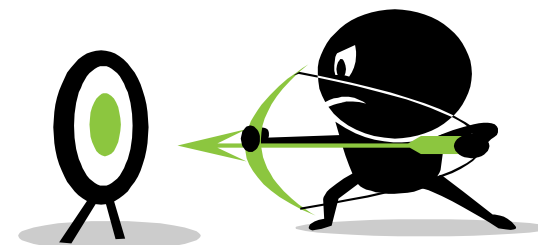
Filtrera snabbt i en pivottabell.

- Högerklicka på ett objekt och välj Filter / Behåll endast markerade objekt.

Establishments		
No. of Establishments	Year	
Region	Arial	10
East North		
East South		
Middle Atlantic	1 008	1 040
Mountain		
New England		
Pacific		
South Atlantic		
West North		
West South		
<b>Totalsumma</b>		

Kopiera  
Formatera celler...  
Uppdatera  
Sortera  
Filter  
Delsumma Region  
Visa/dölj  
Gruppera...  
Dela upp grupp...  
Flytta

Rensa filter i Region  
Behåll endast markerade objekt  
Dölj markerade objekt  
10 högsta...  
Etikettfilter...  
Värdefilter...

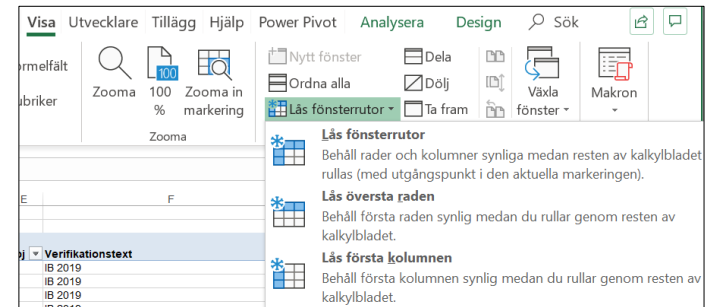


Establishments		
No. of Establishments	Year	
Region	2019	2020
Middle Atlantic	1 008	1 040
<b>Totalsumma</b>	<b>1 008</b>	<b>1 040</b>

# Pivottabell, Lås bladets fönster

Om du alltid vill se översta raderna respektive vänsterkolumner kan du låsa bladets fönster.

- Välj flik Visa
- Klicka på Lås fönsterrutor.



Före

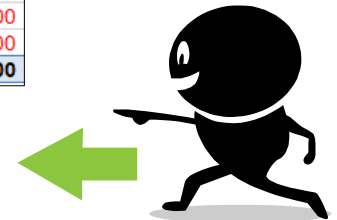
	A	B	C	D	E	F	G
7	0	2019-01-01	1920	Plusgiro		IB 2019	5 000,00
8	0	2019-01-01	1952	Nordea Fastränte 2 år		IB 2019	100 000,00
9	0	2019-01-01	1960	Sparkonto		IB 2019	139 329,00
10	0	2019-01-01	2091	Balanserad vinst eller förlust		IB 2019	-90 000,00
11	0	2019-01-01	2099	Årets resultat		IB 2019	-9 329,00
12	0	2019-01-01	2128	Reparationsfond		IB 2019	-150 000,00
13	0	Summa					0,00



Pivottabell  
delsummor.xlsx

Efter

	A	B	C	D	E	F	G
1	År	2019					
2							
3	Belop						
4	Ver	Datum2	Konto	Kontonamn	Obj	Verifikationstext	Summa
7	0	2019-01-01	1920	Plusgiro		IB 2019	5 000,00
8	0	2019-01-01	1952	Nordea Fastränte 2 år		IB 2019	100 000,00
9	0	2019-01-01	1960	Sparkonto		IB 2019	139 329,00
10	0	2019-01-01	2091	Balanserad vinst eller förlust		IB 2019	-90 000,00
11	0	2019-01-01	2099	Årets resultat		IB 2019	-9 329,00
12	0	2019-01-01	2128	Reparationsfond		IB 2019	-150 000,00
13	0	Summa					0,00



# Pivottabell, Utsnitt

Med Utsnitt läggs knappar till för att filtrera pivottabelldata. Utsnitten visar även aktuell filtreringsstatus, vilket förtydligar vad som visas i en filtrerad pivottabell.

- Ställ markören i aktuell pivottabell.
- Välj flik Analysera / Infoga utsnitt.
- Välj vilka kolumner du vill visa utsnitt för.



Pivot-tabell  
utsnitt.xlsx

Power Pivot Analysera

Infoga utsnitt  
Infoga tidslinje  
Filteranslutningar

Uppdatera  
Ändra datakälla

Åtgärder

Fält, objekt o  
OLAP-verkty  
Relationer

Filtrera Data Berä

**Infoga utsnitt**

Använd ett utsnitt om du vill filtrera data visuellt.

Med utsnitt går det snabbare och lättare att filtrera tabeller, pivottabeller, pivotdiagram och kubfunktioner.

Infoga utsnitt

- Kal.år/månad
- Månad
- Aktivitetsnummer
- Kategori
- Ansvarig anställd
- Användarstatus
- Från
- till
- Beteckning för transaktion
- Kontaktpartner
- Antal aktiviteter
- Säljavid

	A	B	C	D	E	F	G
1	Säljavid	Säljavid					
2	Kategori	Kundbesök					
3	Användarstatu	Slutförd	Försäljningsmöte, Kundbesök, Kvalitetsmöte				
4							
5	<b>Antal aktiviteter</b>						
6	Ansvarig ar	Kal.år/måna	Kontaktpartner	Beteckning för transaktion	Från	Summa	
7	Säljare 1	2020-05	Företag nr 48	MÖTE MED KUND	2020-05-25	1	
8	Säljare 1	2020-05	Företag nr 46	TAKTISKT MÖTE KUND	2020-05-24	1	
9	Säljare 1	2020-05	Företag nr 47	MÖTE OM NYA VIRKESVAGNAR	2020-05-16	1	
10	Säljare 1	2020-05	Summa			3	
11	Säljare 1	2020-04	Företag nr 47	MÖTE SKOG	2020-04-20	1	
12	Säljare 1	2020-04	Summa			1	
13	Säljare 1	2020-03	Företag nr 46	MÖTE MED KUND	2020-03-19	1	
14	Säljare 1	2020-03	Företag nr 47	TIMMER NYA VOLYMER T19	2020-03-28	1	
15	Säljare 1	2020-03	Företag nr 4	MÖTE MED KUND	2020-03-02	1	
16	Säljare 1	2020-03	Summa			3	
17	Säljare 1	Summa				7	
18	Säljare 2	2020-04	Företag nr 46	INTRODUKTION PRESENTATION	2020-04-17	1	
19	Säljare 2	2020-04	Företag nr 42	BRUKSMÖTE KUND	2020-04-09	1	
20	Säljare 2	2020-04	Företag nr 27	PRESENTATION	2020-04-05	1	
21	Säljare 2	2020-04	Summa			3	
22	Säljare 2	2020-03	Företag nr 42	MÅNADSMÖTE MED AVTAL BL A	2020-03-26	1	
23	Säljare 2	2020-03	Företag nr 42	SYSTEMTÅGSUPPLÄGGET, VAGNAR	2020-03-27	1	
24	Säljare 2	2020-03	Företag nr 31	AVSTÄMMNING MED KUND I MORA	2020-03-27	1	
25	Säljare 2	2020-03	Företag nr 36	MANAGEMENT KUND	2020-03-27	1	
26	Säljare 2	2020-03	Summa			4	
27	Säljare 2	Summa				7	
28	Säljare 3	2020-04	Företag nr 42	BRUKSMÖTE I SKUTSKÅR	2020-04-09	1	
29	Säljare 3	2020-04	Företag nr 2	MÖTE BK	2020-04-06	1	
30	Säljare 3	2020-04	Summa			2	
31	Säljare 3	2020-03	Företag nr 42	PRODUKTIONSMÖTE VIA LYNC	2020-03-06	1	
32	Säljare 3	2020-03	Företag nr 42	MÖTE MED KUND AVSEENDE SYSTEM	2020-03-23	1	
33	Säljare 3	2020-03	Företag nr 42	MÅNADSAVSTÄMMNING	2020-03-26	1	
34	Säljare 3	2020-03	Företag nr 42	BRUKSMÖTE MED BRUK	2020-03-27	1	

Kal.år/månad

- 2020-01
- 2020-02
- 2020-03
- 2020-04
- 2020-05
- 2020-06

Ansvarig anställd

- Säljare 1
- Säljare 2
- Säljare 3
- Säljare 4
- Säljare 5
- Säljare 6
- Säljare 7
- Säljare 8

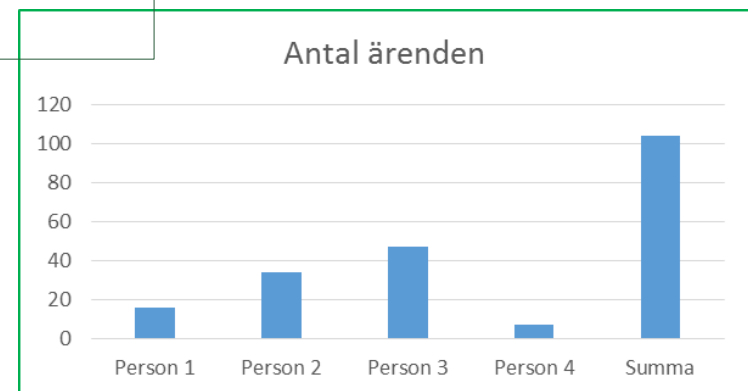
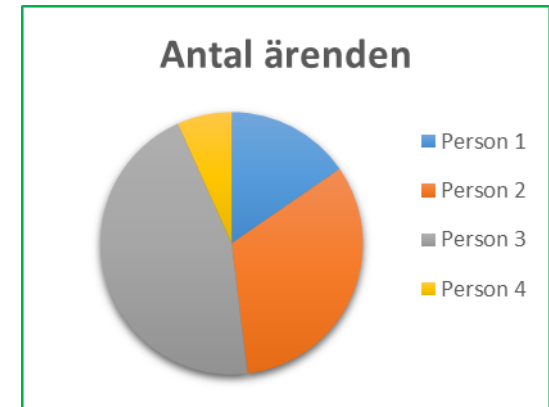
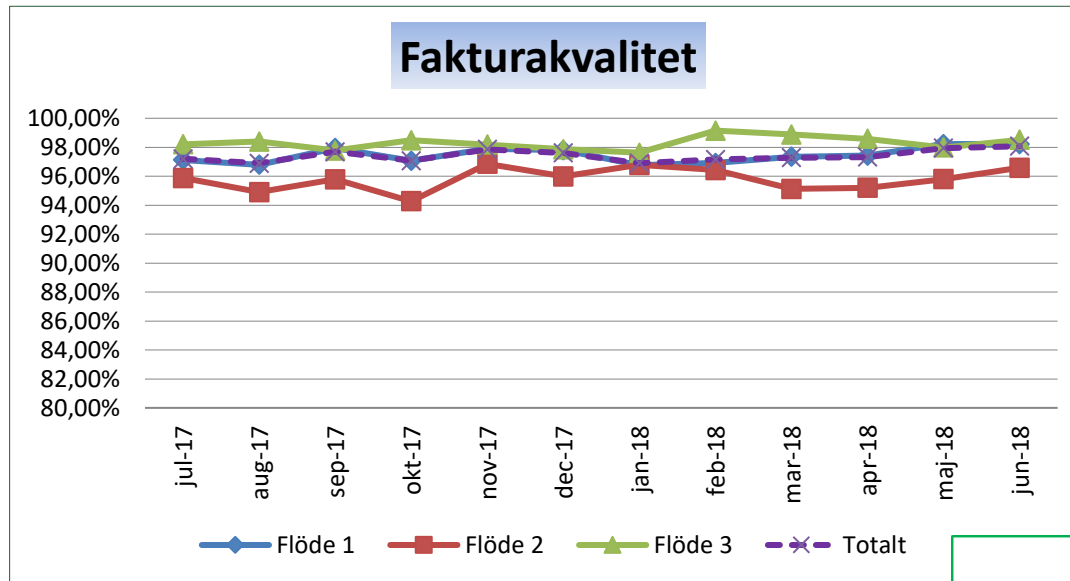
# Diagram (Infoga)

Skapa ett snyggt diagram för att sammanfatta data visuellt.



Grafer

- Välj "Diagram" under fliken Infoga.
- De vanligaste diagramtyperna är Stapel och Linje.



# Hyperlänk (Infoga)

En hyperlänk är ett snabbt sätt att öppna ett annat dokument, webbsida eller plats i aktuellt dokument

- Högerklicka och välj **Länk**. (Flik Infoga)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Företaget Företag		Välj aktuellt företag här	Datum	2020-06-24		Dokumentnummer	12345678					
2	AB												
3						Valuta:	SEK						
4													
5	Konto	Objekt 1	Ändra rubrik till aktuellt objekt här.	Ändra rubrik till objekt	Ändra rubrik till aktuellt objekt här.								
6	1920					Bg-avgift							
7	6570	105				Bg-avgift							
8													



Kommentar,  
Hyperlänk, Dokskydd:

- Klipp ut
- Kopiera
- Inklistringsalternativ:
- Klistra in special...
- Smart sökning
- Infoga...
- Ta bort...
- Radera innehåll
- Snabbanalys
- Filter
- Sortera
- Ny kommentar
- Ny anteckning
- Formatera celler...
- Välj i listruta...
- Definiera namn...
- Länk



# Snygga utskrifter 1 (Sidlayout)

Alla har väl varit med om att utskrifter saknar rubriker och inte får plats på sidan.

- Välj "Utskriftsformat" under fliken Sidlayout.
- Ange rader överst i flik Blad
- Ange Orientering och Passa i Höjd och/eller Bredd i flik Sida.
- Ange sidnummer enligt Sida &[Sida]/&[Sidor] i flik Sidhuvud/sidfot.



Snygga  
utskrifter.xlsx

The 'Utskriftsformat' dialog box is shown with the 'Blad' tab selected. The 'Utskriftsområde' field is empty. The 'Skriv ut rubriker' section has 'Rader överst' set to '\$1:\$1'. The 'Skriv ut' section has 'Stödlinjer', 'Svartvitt', 'Snabbtskrift', and 'Rad- och kolumnrubriker' all unchecked. The 'Kommentarer' dropdown is set to '(Inget)' and 'Cellfel som' is set to 'visade'. The 'Sidordning' section has 'Ned, sedan över' selected. At the bottom, there are buttons for 'Skriv ut...', 'Eörhandsgranska', 'Alternativ...', 'OK', and 'Avbryt'.

The 'Utskriftsformat' dialog box is shown with the 'Sida' tab selected. The 'Orientering' section has 'Stående' selected. The 'Skalning' section has 'Passa' selected, with 'Förstora/förminska till' set to 73% and 's. i bredd och' set to 1. The 'Pappersstorlek' is set to 'A4'. The 'Utskriftskvalitet' is set to the default. The 'Börja sidnumrera från' button is set to 'Automatisk'. At the bottom, there are buttons for 'Skriv ut...', 'Eörhandsgranska', 'Alternativ...', 'OK', and 'Avbryt'.

The 'Sidhuvud' dialog box is shown. It contains instructions in Swedish about formatting the header. The 'Till vänster' field is empty and the 'Till höger' field contains 'Sida &[Sida]/&[Sidor]'. At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'Avbryt'.



# Snygga utskrifter 2 (Sidlayout)

Ingelas R:s tips:

- Välj Arkiv / Skriv ut eller tryck Ctrl + P.
- Klicka på "Anpassa alla kolumner till en sida".
- Här kan man även klicka på Utskriftsformat och göra flera anpassningar.



Kopior: 1

**Skriv ut**

**Skrivare**

Microsoft Print to PDF  
Klar

[Skrivaregenskaper](#)

**Inställningar**

Skriv ut aktiva blad  
Skriv bara ut de aktiva bladen

Sidor: till

Sorterat  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Stående orientering

A4  
21 cm x 29,7 cm

Anpassade marginaler

Anpassa alla kolumner till en sida  
Förminska utskriftsbilden så att...

[Utskriftsformat](#)



**Ingen skalning**  
Skriv ut blad med verklig storlek

**Anpassa bladet till en sida**  
Förminska utskriftsbilden så att den får plats på en sida

**Anpassa alla kolumner till en sida**  
Förminska utskriftsbilden så att den fyller en sida på bredden

**Anpassa alla rader till en sida**  
Förminska utskriftsbilden så att den fyller en sida på höjden

Anpassade skalningsalternativ...

**Anpassa alla kolumner till en sida**  
Förminska utskriftsbilden så att...

# Autofilter (Data)

Autofilter används för att filtrera fram intressant information ur ett större Excel-ark.

- Välj "Filtrera" under fliken Data.
- Filtrera fram t ex valuta DKK.
- Välj Textfilter för att filtrera på en textsträng inne i ett fält.
- Välj Filtrera efter färg och filtrera efter cellfärg..



Autofilter.xlsx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
FG	Kont	ty	Dok nr	Kvittn dc	Referens	Bokn dat	Valuterin	Val	Belopp i dokVal
F091	195292	UE	400146524	101156010	PIB DKK				-500,00
F091	195292	ZE	1200015650	101156010					500,00
F091	195292	ZH	1200015880	101168946					0,00
F091	195292	ZH	1200015880	101168946					0,00
F091	195132	UE	400143412	101156001	PIB EUR				-495,00
F091	195132	D8	780000794	101156001	REIMBUF				495,00
F091	195132	UE	400149201	101156002	PIB EUR				-951,05
F091	195132	D8	780000793	101156002	DTS815				951,05
F091	195132	ZH	1200015878	101168944					0,00
F091	195132	ZH	1200015878	101168944					0,00
F091	195132	ZH	1200015878	101168944					0,00
F091	195132	ZH	1200015878	101168944					0,00
F091	195261	UE	400149229	101156008	PIB EUR				132,00
F091	195281	UE	400149285	101156009	PIB NOK				3 067,17
F091	195231	UE	400150010	101164485	PIB SEK				10 677 598,50
F091	195231	ZE	1200015715	101164485					-10 677 598,50
F091	195231	UE	400150011	101164486	PIB SEK				13 214 606,00
F091	195231	ZE	1200015716	101164486					-13 214 606,00
F091	195242	UE	400149140	101164488	PIB SEK				-570,00
F091	195242	UE	400149141	101164488	PIB SEK				-1 140,00
F091	195242	UE	400149142	101164488	PIB SEK				-1 228,00
F091	195242	UE	400149143	101164488	PIB SEK				-1 380,00
F091	195242	UE	400149144	101164488	PIB SEK				-8 357,50

A	B	C	D	E	F	G	H	I
FG	Kont	ty	Dok nr	Kvittn dc	Referens	Bokn dat	Valuterin	Val
F091	195292	UE	400146524	101156010	PIB DKK	2020-11-24	2020-11-24	DKK
F091	195292	ZE	1200015650	101156010		2020-11-24	2020-11-24	DKK
F091	195292	ZH	1200015880	101168946		2020-11-30	2020-11-30	DKK
F091	195292	ZH	1200015880	101168946		2020-11-30	2020-11-30	DKK
F091	195132	UE	400143412	101156001	PIB EUR	2020-11-18	2020-11-19	EUR
F091	195132	D8	780000794	101156001	REIMBUF	2020-11-18	2020-11-19	EUR
F091	195132	UE	400149201	101156002	PIB EUR	2020-11-18	2020-11-19	EUR
F091	195132	D8	780000793	101156002	DTS815	2020-11-18	2020-11-19	EUR
F091	195132	ZH	1200015878	101168944		2020-11-25	2020-11-25	EUR
F091	195132	ZH	1200015878	101168944				15 EUR
F091	195132	ZH	1200015878	101168944				10 EUR
F091	195132	ZH	1200015878	101168944				10 EUR
F091	195132	ZH	1200015878	101168944				10 EUR
F091	195132	ZH	1200015878	101168944				10 EUR
F091	195261	UE	400149229	101156008	PIB EUR			18 EUR
F091	195281	UE	400149285	101156009	PIB NOK			18 NOK
F091	195231	UE	400150010	101164485	PIB SEK			10 SEK
F091	195231	ZE	1200015715	101164485				10 SEK
F091	195231	UE	400150011	101164486	PIB SEK			10 SEK
F091	195231	ZE	1200015716	101164486				10 SEK
F091	195242	UE	400149140	101164488	PIB SEK			10 SEK
F091	195242	UE	400149141	101164488	PIB SEK			10 SEK
F091	195242	UE	400149142	101164488	PIB SEK			10 SEK
F091	195242	UE	400149143	101164488	PIB SEK			10 SEK
F091	195242	UE	400149144	101164488	PIB SEK			10 SEK

Filtrera efter färg	Filtrera efter cellfärg
Textfilter	
Sök	
<input checked="" type="checkbox"/> (Markera allt)	<input type="checkbox"/> Ingen fyllning



# Sortera från Vänster till Höger (Data)

I exemplet vill man sortera bort alla roller som har total 0.

- Markera aktuella kolumner. Välj "Sortera" under fliken Data. Alternativt Vänster till höger – Välj rad 12 i exemplet.
- Ta sedan bort alla kolumner med total 0.



Sortera från  
vänster till höger.xls

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ		
1	Användarid	R3_K_HK_KUNDDATA	R3_K_IN_HANDL_REDOV	R3_K_OTB_ORDERREG_BREV	R3_K_OTB_ORDERREG_PAKET	R3_K_OTB_TABELL_MASSUPPDAT	R3_K_ST_VISAKRED	R3_K_OTB_B_IDOC_ORDER	R3_K_OTB_EDIKUND																													
2	ELEV001																																					
3	ELEV002																																					
4	ELEV003																																					
5	ELEV004																																					
6	ELEV005																																					
7	ELEV006																																					
8	ELEV007																																					
9	ELEV008																																					
10	ELEV009																																					
11	ELEV010																																					
12	Summa	0	0	0	0	0	0	1	1																													
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						

# Text till kolumner, dela kolumn (Data)

Används till exempel när för och efternamn finns i samma kolumn.

- Markera aktuell kolumn.
- Välj **"Text till kolumner"** under fliken **Data**.
- Avgränsade fält och Avgränsare Blanksteg.
- Slutför.



Text till kolumner  
dela kolumner.xlsx



Guiden Omvandla text till kolumner - Steg 2 av 3

Här anger du vilka avgränsare din datafil innehåller. Du kan se hur texten behandlas nedan.

Avgränsare

Tabb

Semikolon

Komma

Blanksteg

Annan:

Ignorera upprepade avgränsare

Textavgränsare:  ▾

Förhandsgranskning

Namn	
Karl	Karlsson
Per	Persson
Olle	Olofsson
Lars	Larsson
Sven	Svensson
Anders	Andersson

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

# Text till kolumner, minustecken (Data)

Kan användas om minustecken kommer efter summorna.

- Välj "Text till Kolumner" under fliken Data.
- Markera "Avgränsade fält".
- Klicka på Slutför.



Text till kolumner  
minustecken.xlsx

IDOC/Seg	Datum	Tid	Debit	Kredit
79 158	2008-12-18	075938	2 600 217,83	2 600 217,83-
3 773	2008-12-18	075955	2 601 340,70	2 601 340,70-
25 50	2008-12-22	075655	694 725,05	694 725,05-
2 251	2008-12-22	075705	695 001,08	695 001,08-
62 124	2008-12-23	074733	785 476,00	785 476,00-
2 681	2008-12-23	074750	786 048,47	786 048,47-
74 148	2008-12-29	081841	712 073,64	712 073,64-
74 148	2008-12-29	082053	712 073,64	712 073,64-
3 516	2008-12-29	082111	712 169,36	712 169,36-
1 88	2008-12-29	143152	24 190,66	24 190,66-
11 22	2008-12-29	143154	24 126,00	24 126,00-
791 1582	2008-12-29	144149	2 325 914,00	2 325 914,00-
37 32784	2008-12-29	150001	2 638 664,97	2 638 664,97-
43 86	2008-12-30	084223	789 538,00	789 538,00-
1 367	2008-12-30	084234	789 541,06	789 541,06-

Resultatet i Excel

	A
1	<b>Kredit</b>
2	-2 600 217,83
3	-2 601 340,70
4	-694 725,05
5	-695 001,08
6	-785 476,00
7	-786 048,47
8	-712 073,64
9	-712 073,64
10	-712 169,36
11	-24 190,66
12	-24 126,00
13	-2 325 914,00
14	-2 638 664,97
15	-789 538,00
16	-789 541,06

# Text till kolumner, datum (Data)

Bra när rapporter som förs över till Excel från andra system har datum utan streck

- Markera kolumn med felaktiga datum.
- Klicka på **”Text till kolumner”** under fliken **Data**.
- Klicka på knappen Nästa två gånger.
- Klicka på alternativknappen Datum och välj önskat datumformat.
- Slutför.



Text till  
kolumner.xlsx

Guiden Omvandla text till kolumner - Steg 3 av 3

Här kan du markera varje kolumn och specificera dess datatyp.

Kolumndataformat

Allmänt

Text

Datum: ÅMD

Importera inte denna kolumn

Formatet Allmänt omvandlar numeriska värden till tal, datumvärden till datum och alla andra värden till text.

Avancerat...

Destination: \$G\$6

Förhandsgranskning

ÅMD  
20200101  
20200102  
20200103  
20200104  
20200105  
20200106  
20200107

Avbryt < Föregående Nästa > Slutför

**Formel som gör samma sak:**

`=DATUM(VÄNSTER(BA2;4);EXTEXT(A2;5;2);HÖGER(A2;2))`

# Snabbfyllning (Data)

I Excel 2013 tillkom den mycket användbara funktionen Snabbfyllning. Den använder mönsterigenkänning för att komplettera din data.



Snabbfyllning.xlsx

- Markera den första cellen som ska fyllas.
- Välj "Snabbfyllning" under fliken Data.

Granska Visa Utvecklare Tillägg Hjälp Power Pivot Sök

Sortera och filtrera: Sortera, Filtrera, Rensa, Använd igen, Avancerat

Dataverktyg: Text till kolumner, Snabbfyllning, Datainspelning

Prognos: Konsekvensanalys, Prognosblad, Disposition

**Snabbfyllning (Ctrl+E)**

Fyll i värden automatiskt. Ange ett par exempel som du vill använda som utdata och håll den aktiva cellen i kolumnen som du vill fylla i.

G	H	I
<b>Förnamn</b>	<b>Efternamn</b>	<b>E-postadress</b>
Karl	Karlsson	karl.karlsson@hotmail.com
Per	Persson	per.persson@hotmail.com
Olof	Olofsson	
Lars	Larsson	
Sven	Svensson	
Anders	Andersson	

F	G	H
<b>Förnamn</b>	<b>Efternamn</b>	<b>E-postadress</b>
Karl	Karlsson	karl.karlsson@hotmail.com
Per	Persson	per.persson@hotmail.com
Olof	Olofsson	olof.olofsson@hotmail.com
Lars	Larsson	lars.larsson@hotmail.com
Sven	Svensson	sven.svensson@hotmail.com
Anders	Andersson	anders.andersson@hotmail.com

# Ta bort dubletter (Data)

Från och med Excel 2010 finns det en knapp för att snabbt Ta bort dubletter.

- Markera aktuella kolumner.
- Välj "Ta bort dubletter" under fliken Data.



Ta bort dubletter.xlsx

The screenshot shows the Excel 2010 ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Ta bort dubletter' button is highlighted in the 'Data' group. Below the ribbon, a table is visible with columns C, D, and E. The table contains data for 'Förs.doc', 'Egenskapsnamn', and 'Egensk.vde'.

C	D	E
Förs.doc	Egenskapsnamn	Egensk.vde
85288	AO_FLIT	16
85288	AO_FLIT	17
85289	AO_LITTERA_AVTALAD	S
85289	AO_VAGNAGARE_FORVALT	UU
85290	AO_LITTERA_AVTALAD	Z
85291	AO_LITTERA_AVTALAD	Z
85292	AO_FLIT	22
85293	AO_FLIT	22
85294	AO_LITTERA_AVTALAD	Z

The 'Ta bort dubletter' dialog box is shown. It contains the following text and options:

Om du vill ta bort dubblettvärden markerar du en eller flera kolumner som innehåller dubletter.

Markera alla  Avmarkera alla  Mina data har rubriker

Kolumner

- Förs.doc.
- Egenskapsnamn
- Egensk.vde

The Microsoft Excel information dialog box is shown. It contains the following text:

15606 dubblettvärden hittades och togs bort. 2969 unika värden är kvar.

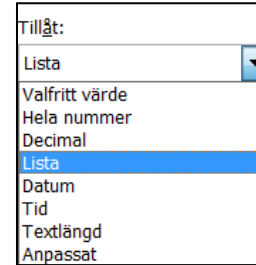
OK

OK Avbryt

# Dataverifiering (Data)

Dataverifiering är ett bra sätt att tvinga användarna att alltid ange vilken datatyp eller vilka värden som får anges i en cell.

- Välj "Dataverifiering" under fliken Data.
- Välj Lista. Under Källa, markera aktuell lista.
- Tillåtna bokstäver är nu S, F, K, P och T.

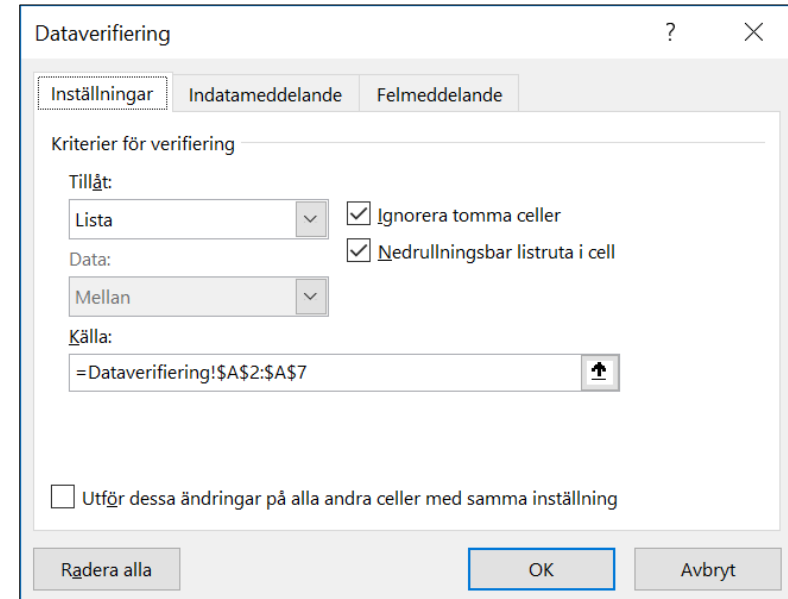


Dataverifiering.xls  
x

	A	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM
1		www.vivekasfiffgamallar.se															
2	Månad	MAJ					JUNI					JUNI					
3	Vecka			Vecka		22				Vecka		23					
4	Veckodag	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S
5	Namn	2018-05-26	2018-05-27	2018-05-28	2018-05-29	2018-05-30	2018-05-31	2018-06-01	2018-06-02	2018-06-03	2018-06-04	2018-06-05	2018-06-06	2018-06-07	2018-06-08	2018-06-09	2018-06-10
6	Namn 01																
7	Namn 02																
8	Namn 03																
9	Namn 04																
10	Namn 05																

	A	B
1	Koder	
2	S	Semester
3	F	Fackligt arbete
4	K	Kurs
5	P	Projektarbete
6	T	Tjänstledighet



# Konsolidera (Data)

Välj "Konsolidera" under fliken Data.

- **Konsolidera efter placering**

Informationen i alla kalkylblad måste ha samma struktur



Konsolidera.zip

- **Använda en formel**

Informationen i alla kalkylblad behöver inte ha samma struktur.

Formler:

- **Samma arbetsbok** =SUMMA(Januari:Februari!C5)

- **Olika arbetsböcker:**

='[Samtal februari.xlsx]Februari'!C5+'[Samtal januari.xlsx]Januari'!C5

(Ta bort \$-tecknet för absoluta formler.)



# Gruppera (Data)

Gruppering är ett bra alternativ till att dölja kolumner. Man kan både gruppera kolumner och rader. Men kan gruppera i flera nivåer också.



Gruppera.xlsx

- Markera de kolumner eller rader du vill gruppera.
- Välj "Gruppera" under fliken Data.

		+														-																					
1	2	A	B	C	G	L	O	S	AD	AL	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BL	CK	CV	CZ	DK	DP	DWEA	EE	EN	EU	FM	GC	GD		
					Inkomst	Apotek	Bank	Bilkost	Bygg	Böcker	Elektr	Dagligvaror										Daglig	Kiosk	Kläd	Möbl	Optik	Pres	Rest	Resor	Service	Sjukv	Skor	Skönh	Fritid	Räkn		
	1											Bageri	City Gross	Coop Konsum m fl	Fiskaffär	Hemköp	Hälsokost	ICA Maxi m fl	Systembolaget	Ö&B	Övrigt Livs																
	2	Vecko- dag	V nr	Datum																																Summa kostnader dag	
	3	Måndag	1	2018-01-01																																0	
	4	Tisdag	1	2018-01-02																																0	
	5	Onsdag	1	2018-01-03																																0	
	6	Torsdag	1	2018-01-04																																0	
	7	Fredag	1	2018-01-05																																0	
	8	Lördag	1	2018-01-06																																0	
	9	Söndag	1	2018-01-07																																0	
	10	Måndag	2	2018-01-08																																0	
	11	Tisdag	2	2018-01-09																																0	
	12	Onsdag	2	2018-01-10																																0	
	13	Torsdag	2	2018-01-11																																0	
	14	Fredag	2	2018-01-12																																0	

# Delsumma (Data)

Välj **Disposition** under **Delsumma** under fliken **Data**.

## Parametrar:

- Vid varje förändring i Konto
- Använd funktion Summa
- Lägg till delsumma för ex:  
Bel i dok val och Belopp i LV.
- Klicka på OK.



Delsumma.xlsx

Delsumma ? X

Vid varje förändring i:  
Konto

Använd funktion:  
Summa

Lägg till delsumma för:

- Valutering
- Val.
- Belopp i dokVal
- Valuta kurs
- Belopp i LV
- Kvittnings datum

Ersätt aktuella delsummor

Sidbrytning mellan grupper

Summering nedanför data

Ta bort alla OK Avbryt

		Dok					Bokn				Belopp i	Valuta		
	1	F	Kont	ty	Dok nr	Kvittn d	Referens	Text	datum	Valuterir	Val	dokVal	kurs	Belopp i LV
+	6		195292	Summa								0,00		0,00
+	15		195132	Summa								0,00		0,00
+	17		195261	Summa								132,00		1 361,25
+	19		195281	Summa								3 067,17		3 554,85
+	24		195231	Summa								0,00		0,00
+	64		195242	Summa								0,00		0,00
+	75		195152	Summa								0,00		0,00
-	76		Totalsumma									3 199,17		4 916,10

# Målsökning (Data)

Använd funktionen BETALNING ihop med målsökning för att ta reda vilken ränta du ska förhandla dig till.



Målsökning.xlsx

- Välj **Målsökning** under **Konsekvensanalys** under fliken **Data**.
- Målcell är BETALNINGS-formeln,
- Värde är Betalning som minusbelopp
- Justerbar cell är Räntan.

	A	B	C	D
1	Lånebelopp	2 000 000		2 000 000
2	Betalningstid i månader	360		360
3	Ränta	0,00%		2,50%
4	Betalning	-5 555,56 kr		-7 902,42 kr
5				
6				
7	Formel:			
8	=BETALNING(B3/12;B2;B1)			

B
2 000 000
360
2,59%
-8 000,00 kr

Målsökning

Målcell: D4

Värde: -8000

Justerbar cell: \$D\$3

OK Avbryt

Målsökningsstatus

Målsökning för cell D4 gav lösningen.

Målvärde: -8000

Aktuellt värde: -8 000,00 kr

Stega Paus

OK Avbryt

# Absolut cellreferens (Formler)

En cellreferens är som standard relativ. En formel som innehåller en relativ cellreferens ändras när du kopierar den från en cell till en annan.



Absolut  
cellreferens.xlsx

Gör cellreferensen absolut med ett dollar-tecken (\$).

- Markera den cell som innehåller formeln.
- Markera den referens som du vill använda i formelfältet .
- Tryck på **F4** för att växla mellan absolut och relativ cellreferens.

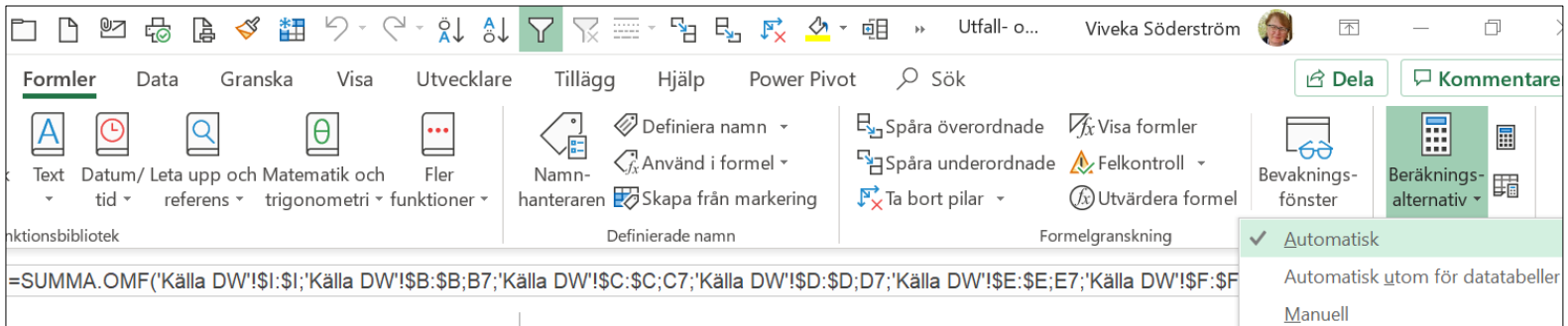
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2						Moms	25%
3							
4		Produkt	Pris	Moms	Pris inkl		
5		Vara1	10,00	2,50	12,50		
6		Vara2	25,00	6,25	31,25		
7		Vara3	15,00	3,75	18,75		
8		Vara4	40,00	10,00	50,00		
9		Vara5	35,00	8,75	43,75		
10		Vara6	22,00	5,50	27,50		
11		Vara7	18,00	4,50	22,50		
12		Vara8	41,00	10,25	51,25		
13		Vara9	37,00	9,25	46,25		
14		Vara10	15,00	3,75	18,75		

# Stäng tillfälligt av Automatisk beräkning (Formler)

Det tar ibland mycket lång tid att filtrera i stora Excel-filer.

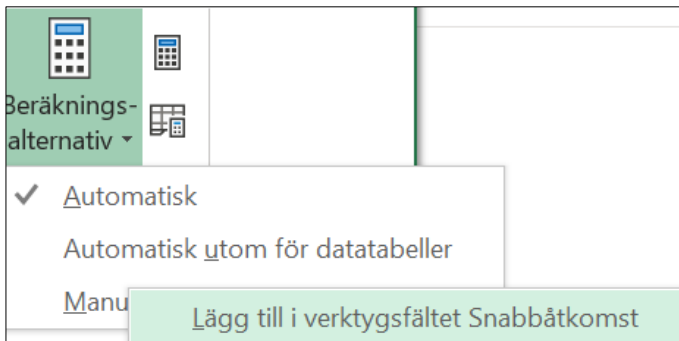
Då kan det vara bra att tillfälligt stänga av den automatiska formelberäkningen.

- Välj flik Formler och sedan Beräkningsalternativ / Manuell.
- Glöm inte att lägga tillbaka Beräkningsalternativ / Automatisk när du är klar med din stora fil.



## Tips:

Man kan lägga till knappar i Snabbåtkomst för Manuell respektive Automatisk



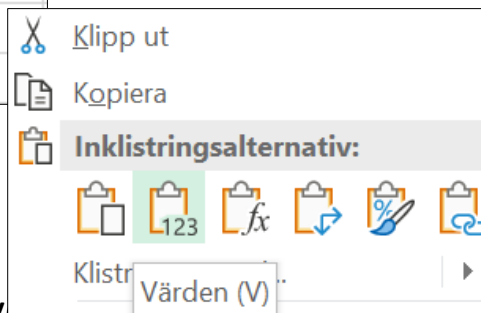
# Konvertera text till tal och tvärtom (Formler)

- Det lättaste sättet att konvertera text till tal och tvärtom är att använda sig av formler.
- Kopiera sedan formlerna, högerklicka och välj Inklistringsalternativ Värden.

	A	B	C
1	<b>Tal</b>	<b>Text</b>	<b>Formel</b>
2	1234	1234	=""&A2
3			
4	<b>Text</b>	<b>Tal</b>	<b>Formel</b>
5	1234	1234	=0+A7



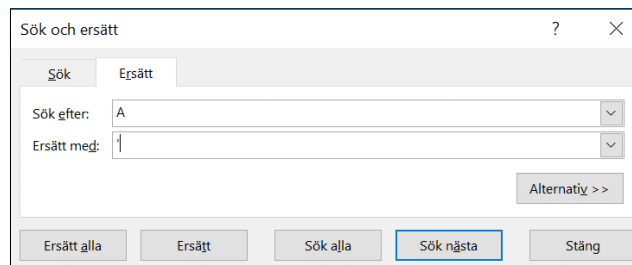
Konvertera text  
ill tal o tvärtom.xls



Ta bort A:et i avtalsnummer.

- Sök och Ersätt (Ctrl + H) bokstaven A med en apostrof.

Före	Efter
A015449	015449
A063000	063000
A148134	148134
A340721	340721



# Checksiffror OCR (Formler)

I SAP är våra fakturanummer 8-siffriga.

I eArkiv är 2 checksiffror tillagda så fakturanumren är där 10-siffriga.

Nedan finner ni en fiffig formel som lägger till de 2 checksiffrorna.

## 8 siffror

90267889

90269632

90264154

## 10 siffror

9026788902

9026963208

9026415407



Checksiffror.xlsx

## Formel:

```
=100*B12+REST(-(2*(0+EXTEXT(B12;1;1))-  
OM(0+EXTEXT(B12;1;1)>4;9;0)+EXTEXT(B12;2;1)+2*(0+EXTEXT(B12;3;1))-  
OM(0+EXTEXT(B12;3;1)>4;9;0)+EXTEXT(B12;4;1)+2*(0+EXTEXT(B12;5;1))-  
OM(0+EXTEXT(B12;5;1)>4;9;0)+EXTEXT(B12;6;1)+2*(0+EXTEXT(B12;7;1))-  
OM(0+EXTEXT(B12;7;1)>4;9;0)+EXTEXT(B12;8;1));10)
```

# Nyttiga formler, DATUM

## ”Riktiga datum” av siffror Idag och Nu

20200101	2020-01-01	=IDAG()	Returnerar dagens datum.
20200102	2020-01-02	=NU()	Returnerar aktuellt datum och tid.
20200103	2020-01-03		
20200104	2020-01-04		



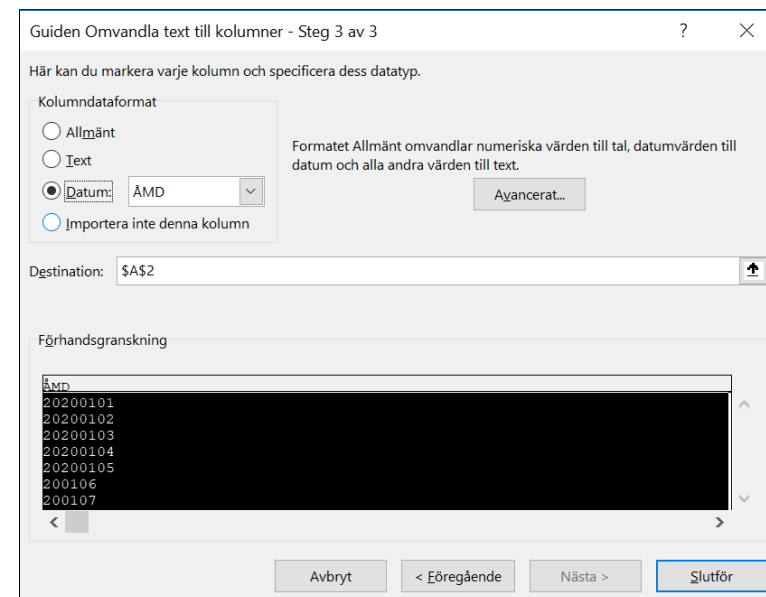
DATUM-formler.x  
lsx

## Formel:

=DATUM(VÄNSTER(A2;4);EXTEXT(A2;5;2);HÖGER(A2;2))

Eller . . .

- Markera hela kolumnen med felaktiga datum, en kolumn i taget.
- Klicka på ”Text till kolumner” under fliken Data.
- Klicka på knappen Nästa två gånger utan att ändra någonting.
- Klicka på alternativknappen Datum och välj önskat datumformat.
- Klicka på slutför.





# Nyttiga formler, NETTOARBETSDAGAR

Bra formel för till exempel SLA (Service Level Agreement).

Lördagar och söndagar undantas automatiskt. Svenska helgdagar tas bort med datumens numeriska värden (43xxx).



Nettoarbetsdagar  
.xlsx

## NETTOARBETSDAGAR

=krediterad datum – reklamation ankom datum – svenska helgdagar

=NETTOARBETSDAGAR(A2;B2;{43831;43836;43931;43934;43952;43972;44001;44189;44190;44196})

Datum	Namn	Vecka	Veckodag	Dag nr	Dagkod
2020-01-01	Nyårsdagen	1	onsdag	1	43831
2020-01-06	Trettondedag jul	2	måndag	6	43836
2020-04-10	Långfredagen	15	fredag	101	43931
2020-04-12	Påskdagen	15	söndag	103	43933
2020-04-13	Annandag påsk	16	måndag	104	43934
2020-05-01	Första maj	18	fredag	122	43952
2020-05-21	Kristi himmelfärdsdag	21	torsdag	142	43972
2020-05-31	Pingstdagen	22	söndag	152	43982
2020-06-06	Sveriges nationaldag	23	lördag	158	43988
2020-06-19	Midsommarafton	25	fredag	171	44001
2020-06-20	Midsommardagen	25	lördag	172	44002
2020-10-31	Alla helgons dag	44	lördag	305	44135
2020-12-24	Julafton	52	torsdag	359	44189
2020-12-25	Juldagen	52	fredag	360	44190
2020-12-26	Annandag jul	52	lördag	361	44191
2020-12-31	Nyårsafton	53	torsdag	366	44196

# Nyttiga formler, procent

Nytt pris, A - Gammalt pris, C dividerat med det gamla priset för att få fram höjning i procent.

$$=(A2-C2)/C2$$



Procent.xlsx

- Ställ markören i cell E2 och skriva ett =-tecken.
- Markera cell A2. Skriv ett minus och markera sedan cell C2.
- Gör en parentes om N2-O2 och skriv sedan dividerat med C2 som /C2.
- Formatera kolumn E som procent.

	A	B	C	D	E	F
1	Nytt pris		Gmlt Pris		Proc höjn	
2	919,08		888,00		3,50%	
3	253,58		245,00		3,50%	
4	919,08		888,00		3,50%	
5	253,58		245,00		3,50%	
6	919,08		888,00		3,50%	
7	253,58		245,00		3,50%	

# Nyttiga formler, FÖRSKJUTNING

Förskjutning till ett angivet antal rader och kolumner från en cell eller ett cellintervall. Ange antalet rader och kolumner som ska returneras.

**FÖRSKJUTNING(ref; rader; kolumner; [höjd]; [bredd])**

**=SUMMA(B6:(FÖRSKJUTNING(B6;\$B\$2-1;0)))**

Summa B6:

ref rader (5-1) kolumn 0  
ger cell B10

motsvarar

**=SUMMA(B6:B10)**



Förskjutning.xlsx

	A	B	C	D	F	G	H	I
1	maj	5						
2								
3	2020	Skog	Stål & Kemi_1	Stål & Kemi_2	Handel & Logistik	Σ Branschavd	Bil	Σ TOTAL
4	jan	84 896 968	89 614 432	28 332 459	94 802 748	297 646 607	6 376 148	304 022 755
5	feb	77 023 496	85 883 327	29 839 855	90 358 912	283 105 590	6 404 483	289 510 073
6	mar	84 354 194	91 146 207	34 998 622	99 690 799	310 189 822	8 102 967	318 292 788
7	apr	79 650 295	88 587 583	37 352 948	94 564 646	300 155 472	6 870 114	307 025 586
8	maj	78 186 670	89 569 001	30 189 177	101 197 507	299 142 356	7 762 479	306 904 834
9	jun	71 980 550	87 801 581	39 166 677	106 643 329	305 592 137	7 520 360	313 112 497
10	Jul	65 935 603	72 552 492	30 979 439	92 947 787	262 415 322	6 363 343	268 778 665
11	aug	72 578 744	81 167 066	33 512 888	107 617 438	294 876 136	6 426 337	301 302 473
12	sep	73 982 970	86 478 794	36 065 177	112 386 977	308 913 918	5 955 318	314 869 236
13	okt	79 096 456	87 562 757	33 229 326	109 241 043	309 129 582	6 042 222	315 171 804
14	nov	77 248 871	89 468 472	36 041 735	110 210 528	312 969 606	6 759 515	319 729 120
15	dec	75 663 988	78 825 888	33 209 839	91 590 166	279 289 881	6 660 188	285 950 068
16	TOTALT	920 598 805	1 028 657 602	402 918 140	1 211 251 879	3 563 426 426	81 243 474	3 644 669 900
17								
18	Ack	404 111 624	444 800 551	160 713 060	480 614 611	1 490 239 846	35 516 190	1 525 756 037

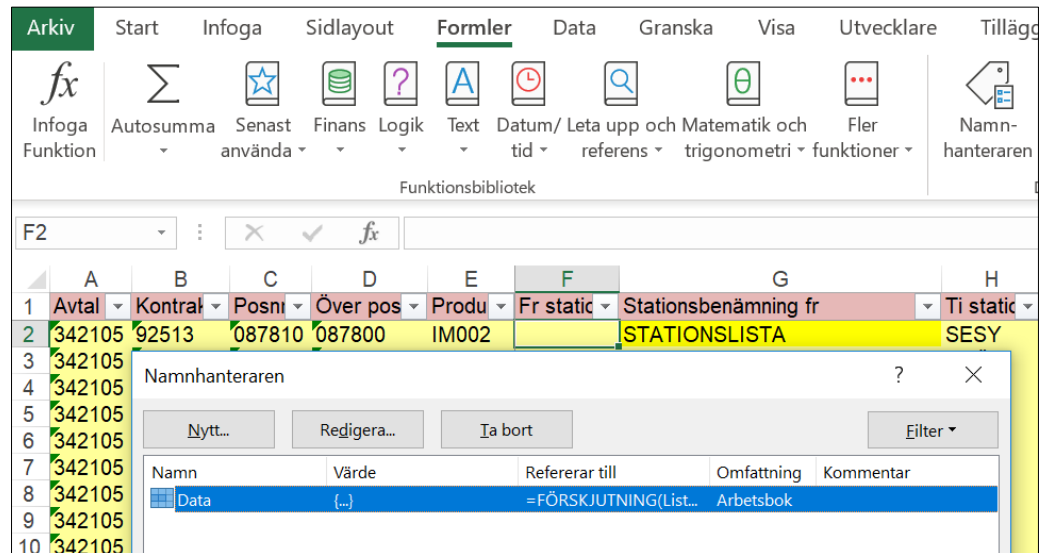
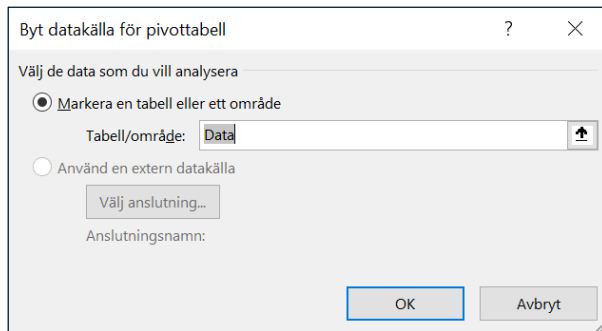
# Nyttiga formler, FÖRSKJUTNING

Denna formel är praktisk när man alltid vill få med senare tillagda rader och kolumner i ett källområde till en pivottabell.

- Ställ muspekaren på den första cellen i Excel-bladet.
- Välj ”**Namnhanteraren**” under fliken **Formler**.
- Välj nytt namn Data och kopiera in formeln nedan.  
(Kalkylbladet måste heta Blad1)
- Byt datakälla i pivoten via ”**Ändra datakälla**” under fliken **Analysera**.



Förskjutning  
datakäll.xlsx



Formeln i sin helhet:

=FÖRSKJUTNING(Blad1!\$A\$1;0;0;ANTALV(Blad1!\$A:\$A);ANTALV(Blad1!\$1:\$1))

# Nyttiga formler, OM

Funktionen **OM** returnerar ett visst värde om ett villkor som du anger valideras som **SANT** och ett annat värde om det valideras till **FALSKT**.

Formeln **=OM(H2<0;H2\*-1;H2)** returnerar värdet i cell H2 \* -1 om det är mindre än 0 och värdet i H2 om detta villkor är falskt.



OM-formler.xlsx

=OM(H2<0;H2*-1;H2)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Konto	Dok ty	Dokument nr	Text	Bokn datum	Valutering	Val val	Bel. i dok val	Utan minusteck		Formel: =OM(H2<0;H2*-1;H2)
2	195141	ZP	2000140199		2020-10-04	2020-09-27	GBP	-400,00	400,00		
3	195141	ZP	2000143425		2020-10-08	2020-10-08	GBP	-3 000,00	3 000,00		
4	195141	ZP	2000143420		2020-10-08	2020-10-08	GBP	-4 000,00	4 000,00		
5	195141	ZP	2000140201		2020-10-04	2020-09-27	GBP	-7 163,59	7 163,59		
6	195141	ZP	2000140220		2020-10-05	2020-10-05	GBP	-552 590,47	552 590,47		
7	195141	LP	2000143426		2020-10-08	2020-10-08	GBP	-10 000,00	10 000,00		
8	195141	UE	400374823	5600139870	2020-10-04	2020-09-27	GBP	400,00	400,00		
9	195141	UE	400374823	5600139870	2020-10-04	2020-09-27	GBP	300,00	300,00		

Formeln **=OM(ÄRTOM(G2);"Ej klar";"Klar")** returnerar text "Ej klar" om cell G2 är tom och "Klar" om detta villkor är falskt.

=OM(ÄRTOM(G2);"Ej klar";"Klar")													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nr	Kort beskrivning av förfrågan	Förfr kvalitet (1-3)	Förfrågan ank BCO	Förfrågan skickad till OPLK	Svar från OPLK	Svar skickat från BCO	Offertnr	Status klar/ej klar	Period	Netto arbetsdgr OPLK		Formel: =OM(ÄRTOM(G2);"Ej klar";"Klar")
2	v236	Ljusdal-Vallvik	1	2020-06-11	2020-06-11				Ej klar	1	-31409		
3	v237	Änge-Vallvik	1	2020-06-11	2020-06-11				Ej klar	1	-31409		
4	v238	HCO-MET	1	2020-06-11			2020-06-11	1031936	Klar	6	0		
5	v239	Vännäs/Arnäsfall/Änge-Trollhättan	1	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-16	2020-06-16		Klar	6	4		
6	v240	GCHG-KPHA	1	2020-06-12			2020-06-12		Klar	6	0		
7	v241	Ojjoj, 100 relationer komplettering	2	2020-06-12				1031939	Ej klar	1	0		
8	v242	Malmö-Katrineholm	1	2020-06-13	2020-06-13			1032014	Ej klar	1	-31410		
9	v243	Degerfors-Avesta Södra	1	2020-06-13	2020-06-13				Ej klar	1	-31410		

# Nyttiga formler, OM extra

## Kön utefter personnummer

OM-formel som räknar fram kön baserat på den näst sista siffran i personnumret

**=OM(ÄRJÄMN(VÄNSTER(HÖGER(A2;2)));"Kvinna";"Man")**

Om värdet i cell A2 räknat från höger, andra siffran till vänster är jämn, skriv **"Kvinna"**, om Falskt, skriv **"Man"**.

B2									
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Personnummer	Kön							
2	19520813-4321	Kvinna							
3	520813-1234	Man							



OM-formel  
extra.xlsx

## Räkna ut eventuell rabatt

OM-formel som räknar ut om det totala priset innebär att kunden ska få rabatt.

**Kolumn B =OM(A2>2999;10%;0%)**

Om värde i A2 är större än 2 999 kr skriv 10%, om Falskt skriv 0

**Kolumn C =OM(A2>2999;A2\*0,1;0)**

Om värde i A2 är större än 2 999 kr skriv pris \* 10%, om Falskt skriv 0

C2						
	A	B	C	D	E	F
1	Totalt pris	Rabatt %	Rabatt kr			
2	3 000	10,00%	300			
3	1 500	0,00%	0			
4	3 500	10,00%	350			

# Nyttiga formler, OM OCH/ELLER

Funktionerna **OCH** och **ELLER** ökar användbarheten för andra funktioner som utför logiska tester



OM OCH ELLER

**=OM(ELLER(A5="banan";B5="apelsin");"OK";"Inte OK")**

Om A5 = banan **ELLER** B5 = apelsin, skriv "OK", om falskt skriv "Inte OK".

fx =OM(ELLER(D2="banan";E2="apelsin");"OK";"Inte OK")		
D	E	F
Frukt A	Frukt B	Status eller
ananas	ananas	Inte OK
apelsin	aprikos	Inte OK
aprikos	carambola	Inte OK
banan	banan	OK
carambola	citrusfrukt	Inte OK

## OM ELLER:

Om ett av två villkor är sant.

**=OM(OCH(A5="citron";B5="carambola");"OK";"Inte OK")**

Om A5 = banan **OCH** B5 = apelsin, skriv OK, om falskt skriv "Inte OK".

fx =OM(OCH(D4="citron";E4="carambola");"OK";"Inte OK")		
D	E	F
Frukt A	Frukt B	Status o
aprikos	carambola	Inte OK
banan	banan	Inte OK
carambola	citrusfrukt	Inte OK
citron	carambola	OK
citrusfrukt	grapefrukt	Inte OK

## OM OCH:

Båda villkoren måste vara sanna.

# Nyttiga formler, LETARAD

Funktionen **LETARAD** letar upp ett värde från en cell i ursprungstabellen och returnerar ett värde utifrån kolumnindex från en annan tabellmatrix.

Exempel, du har kontrakt och Ö-nr men inte kundnr och kundnamn.

Leta upp värde i G2, 800873 och returnera kundnamn i H2 från tabellmatrix i flik Kundnr område A2:B10909.

Kolumnindex = andra kolumnen, 2.



LETARAD.xlsx

**=LETARAD(G2;Kundnr!\$A\$2:\$B\$10909;2;FALSKT)**

H2								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Förs.d	Pos	Lnd	Specialtr	Gäller från	Gäller till	Kundnr	Kundnamn
2	77568	000100	SE	Ö3700	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
3	77568	001100	SE	Ö3700	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
4	77575	000100	SE	Ö2103	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
5	77575	000100	SE	Ö2140	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
6	77575	001500	SE	Ö2103	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
7	83568	000700		OE2164	2014-01-01	2018-12-31	46744	Kund5220
8	83568	000900	SE	Ö2174	2014-01-01	2018-12-31	46744	Kund5220

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kund	Namn 1	Org.nummer	Grupp	K	S	Datum
10101	800873	Kund10100	5555555555	GODS		SV	2011-01-05
10102	800874	Kund10101	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10103	800875	Kund10102	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10104	800876	Kund10103	5555555555	GODS		SV	2011-01-05
10105	800877	Kund10104	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-10
10106	800878	Kund10105	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-10
10107	800881	Kund10106	5555555555	GODS		EN	2011-01-12



# Nyttiga formler, XLETAUPP

Med funktionen **XLETAUPP** kan man leta efter värdet i valfri kolumn och hämta svaret från **valfri kolumn**, både till höger och **vänster** om sökkolumnen.

Man kan dessutom hitta värden i **fler än en kolumn** på en gång. Cellerna till höger om kolumn med själva formeln måste vara tomma. När man markerar en cell med sådana här "spill" -resultat visas formeln det kommer ifrån i grått.

Exempel, du har kontrakt och Ö-nr men inte kundnr och kundnamn.

Leta upp värde i G2, 800873 och returnera kundnamn i H2 och orgnr i I2 från tabellmatrix i flik Kundnr område A2:B10909.



XLETAUPP.xlsx

**=XLETAUPP(G2;Kundnr!\$A\$2:\$A\$10909;Kundnr!\$B\$2:C\$10909;"")**

H2	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Förs. dok.	Pos	Lnd	Specialtrans portnumm	Gäller från	Gäller till	Kundnr	Kundnamn	Orgnr
1									
2	77568	000100	SE	Ö3700	2012-12-31	2021-12-30	800873	Kund10100	5555555555
3	77568	001100	SE	Ö3700	2012-12-31	2021-12-30	800873	Kund10100	5555555555
4	77575	000100	SE	Ö2103	2012-12-31	2021-12-30	800873	Kund10100	5555555555
5	77575	000100	SE	Ö2140	2012-12-31	2021-12-30	800873	Kund10100	5555555555
6	77575	001500	SE	Ö2103	2012-12-31	2021-12-30	800873	Kund10100	5555555555
7	83568	000700		OE2164	2016-01-01	2020-12-30	46744	Kund5220	5555555555
8	83568	000900	SE	Ö2174	2016-01-01	2020-12-30	46744	Kund5220	5555555555

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kund	Namn 1	Org nummer	Grupp	Kl	St	Datum
10101	800873	Kund10100	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10102	800874	Kund10101	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10103	800875	Kund10102	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10104	800876	Kund10103	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10105	800877	Kund10104	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-10
10106	800878	Kund10105	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-10
10107	800881	Kund10106	5555555555	GODS	EN		2011-01-12

# Nyttiga formler, INDEX PASSA

Funktionerna **INDEX** och **PASSA** letar upp ett värde från en cell i ursprungstabellen och returnerar ett värde utifrån kolumnindex från en annan tabellmatrix.

Exempel, du har kontrakt och Ö-nr men inte kundnr och kundnamn.

Leta upp värde i G2, 800873 och returnera kundnamn från tabellmatrix i flik Kundnr område A2:B10909. Kolumnindex = andra kolumnen, 2.



INDEX PASSA.xlsx

**=INDEX(Kundnr!\$A\$2:\$B\$10909;PASSA(G2;Kundnr!\$A\$2:\$A\$10909;0);2)**

fx =INDEX(Kundnr!\$A\$2:\$B\$10909;PASSA(G2;Kundnr!\$A\$2:\$A\$10909;0);2)							
	B	C	D	E	F	G	H
Förs. Pos	Lnd	Specialtrans	Gäller från	Gäller till	Kundnr	Kundnamn	
dc		portnumme					
77568	000100	SE	Ö3700	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
77568	001100	SE	Ö3700	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
77575	000100	SE	Ö2103	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
77575	000100	SE	Ö2140	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
77575	001500	SE	Ö2103	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund10100
83568	000700		OE2164	2014-01-01	2018-12-31	46744	Kund5220
83568	000900	SE	Ö2174	2014-01-01	2018-12-31	46744	Kund5220

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kund	Namn 1	Org.nummer	Grupp	Kl	Sj	Datum
10101	800873	Kund10100	5555555555	GODS		SV	2011-01-05
10102	800874	Kund10101	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10103	800875	Kund10102	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-05
10104	800876	Kund10103	5555555555	GODS		SV	2011-01-05
10105	800877	Kund10104	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-10
10106	800878	Kund10105	5555555555	GODS	B	SV	2011-01-10
10107	800881	Kund10106	5555555555	GODS		EN	2011-01-12

# Nyttiga formler LETARAD, XLETAUPP vs INDEX + PASSA

**LETARAD** är en bra letaupp-funktion men den kan endast söka från vänster till höger.

Letauppvärdet måste finnas i en kolumn till vänster om det den ska leta upp.

Med **INDEX + PASSA** kan man söka i vilken kolumn som helst och returnera svaret från vilken annan kolumn som helst i samma område.

INDEX + PASSA och XLETAUPP kan eventuellt ta mindre utrymme pga att de endast läser in aktuella kolumner medan LETARAD läser in hela området.

## XLETAUPP

`XLETAUPP(lookup_value; lookup_array; return_array; [if_not_found]; [match_mode]; [search_mode])`

**=XLETAUPP(G2;Kundnr!\$A\$2:\$A\$10909;Kundnr!\$B\$2:C\$10909)**

## LETARAD

`LETARAD(letauppvärde; tabellmatrix; kolumnindex; [ungefärlig])`

**=LETARAD(G2;Kundnr!\$A\$2:\$B\$10909;2;FALSKT)**

`INDEX(matrix; rad; [kolumn])`

`PASSA(letauppvärde; letauppvektor; [typ])`

## INDEX/PASSA

**=INDEX(Kundnr!\$A\$2:\$B\$10909;PASSA(G2;Kundnr!\$A\$2:\$A\$10909;0);2)**

INDEX  
matrix

PASSA  
värde

PASSA  
vektor

PASSA  
typ

INDEX  
kolumn

PASSA (rad)

# Nyttiga formler, OMFEL

Funktionen **OMFEL** returnerar ett värde (vanligen blank, "") om formeln utvärderas till ett fel. Annars returneras formelresultatet.

Man slipper att det står **#SAKNAS!** om det saknas ett värde att matcha emot i en LETARAD-formel.



OMFEL-formel.xls  
x

Exempel: Om det värdet i G5 saknas (90001054) i flik Kundnr, område \$A\$2:\$B\$10295, kolumn 2 skriv blank ""



=OMFEL(LETARAD(G5;Kundnr!\$A\$2:\$B\$10295;2;FALSKT);" ")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Förs.dok	Pos	Lnd	Specialtrans	Gäller	Gäller till	Uppdrag	Uppdragsgiv		
				portnumm	från		sgiv	namn		
2	70648	000100	SE	Ö5004	2009-07-01	2015-12-31	543991	Kund 9052		
3	70738	000100	SE	Ö2174	2009-06-01	2016-12-31	41258	Kund 1255		
4	70738	000100	SE	Ö7313	2009-06-01	2016-12-31	41258	Kund 1255		
5	76654	000700	SE	Ö235S	2010-10-01	2015-12-31	90001054		Med OMFEL-formel	
6	76654	001100	SE	Ö300G	2010-10-01	2015-12-31	90001054	#SAKNAS!	Utan OMFEL-formel	
7	77568	000100	SE	Ö3700	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund 9656		
8	77568	001100	SE	Ö3700	2011-01-01	2019-12-31	800873	Kund 9656		

# Nyttiga formler SUMMA.OMF

**SUMMA.OMF** är en matematisk och trigonometrisk funktion som summerar argument som uppfyller flera villkor.

(**SUMMA.OM** är onödig när **SUMMA.OMF** gör samma sak men med flera villkor.)

 <b>SUMMA.OMF</b>	Adderar de celler som anges av en given uppsättning villkor
 <b>SUMMA.OM</b>	Adderar celler enligt ett angivet villkor

**SUMMA.OMF**(**summaområde**; villkorsområde1; villkor1; ...)



Summa.omf.xlsx

=SUMMA.OMF('Källa DW'!\$J:\$J; summaområde  
'Källa DW'!\$D:\$D;B\$1; villkor 1, säljare Säljare 1  
'Källa DW'!\$F:\$F;\$C\$1; villkor 2, År 2017  
'Källa DW'!\$G:\$G;\$A2) villkor 3, månad jan

	A	B	C
	UTFALL & PROGNOS 2017	Säljare 1	2017
1			
2	jan	7 213 311	
3	feb	7 650 631	
4	mar	9 368 495	
5	apr	7 917 576	
6	maj	9 194 292	
7	jun	9 038 762	
8	jul	7 965 983	
9	aug	8 507 588	
10	sep	7 559 717	
11	okt	8 388 392	
12	nov	8 562 886	
13	dec	7 235 003	
14	TOTALT	98 602 637	

Funktionsargument

SUMMA.OMF

Summaområde	'Källa DW'!\$J:\$J	= {"Bruttointäkt Fakt";77320,37;96194,68;7...
Villkorsområde1	'Källa DW'!\$D:\$D	= {"Säljare";"Säljare 1";"Säljare 1";"Saljar...
Villkor1	B\$1	= "Säljare 1"
Villkorsområde2	'Källa DW'!\$F:\$F	= {"År";"2017";"2017";"2017";"2017";"201...
Villkor2	\$C\$1	= 2017
Villkorsområde3	'Källa DW'!\$G:\$G	= {"Månad";"Jan";"Feb";"Mar";"Apr";"Maj";"J...
Villkor3	\$A2	= "jan"
Villkorsområde4		= Referens
Villkor4		= Valfri

Adderar de celler som anges av en given uppsättning villkor.

**Villkor4:** är villkoret i form av ett tal, uttryck eller text som definierar vilka celler som ska adderas.

Resultat: 7 213 311

[Hjälp om funktionen](#)

OK Avbryt

# Nyttiga formler, SAMMANFOGA

Funktionen **SAMMANFOGA** kombinerar data från två eller fler kolumner.

**=SAMMANFOGA(B3;" "; C3)**

Sammanfogar värdet i cell B3, ett blanksteg, med värdet i cell D3.  
(Kontrakt med Positionsnr för att skapa en unik nyckel)



SAMMANFOGA-f  
ormel.xlsx

**=B3&" "&C3+0**

Sammanfogar värdet i cell B3, ett blanksteg, med värdet i cell D3.

	A	B	C	D	E	F
1					=SAMMANFOGA(B3;" ";D3+0)	=B3&" "&D3+0
2	Avtal	Kontr/C	Posn	Över pos	Nyckel 1	Nyckel 2
3	341265	83443	001165	001150	83443 1150	83443 1150
4	341265	83443	012620	012610	83443 12610	83443 12610
5	341265	83443	017010	017000	83443 17000	83443 17000
6	341265	83443	012625	012610	83443 12610	83443 12610
7	341265	83443	012630	012610	83443 12610	83443 12610

# Nyttiga formler, BETALNING

Funktionen **BETALNING** kan till exempel användas för att beräkna en avbetalning för ett bolån (7 902,42 kr), som baseras på en räntesats på 2,5 procent (2,5 % delat med 12 månader motsvarar den månatliga räntan) över 30 år (360 månader) för ett lån på 2 000 000 kr:

## Formel:

**=BETALNING(0,025/12;360;2000000)**



BETALNING-formel.xlsx

Funktionsargument

BETALNING

Ränta	D3/12	=	0,002083333
Periodantal	D2	=	360
Nuvärde	D1	=	2000000
Slutvärde		=	tal
Typ		=	tal

Resultat: -7 902,42 kr

[Hjälp om funktionen](#)

OK Avbryt

	A	B	C	D
1	Lånebelopp	2 000 000		2 000 000
2	Betalningstid i månader	360		360
3	Ränta	0,00%		2,50%
4	Betalning	-5 555,56 kr		-7 902,42 kr
5				
6				
7	Formel			
8		<b>=BETALNING(B3/12;B2;B1)</b>		
9				
10				
11	Formel			
12		<b>=BETALNING(0,025/12;360;2000000)</b>		
13	Ger	-7902,42		



# Spåra över- och underordnade (Formler)

Ibland kan man bli förvirrad och undra vad formlerna i ett kalkylblad har för funktion.

- **Spåra överordnade**

Markera cellen med formeln som du vill leta reda på **överordnade** celler för.

- **Spåra underordnade**

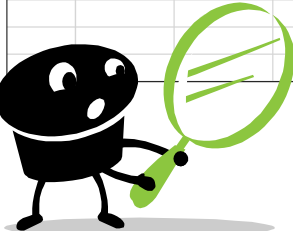
Spåra formler som refererar till en viss cell (**underordnade**)



Spåra över- och underordnade.xlsx

- Välj "Ta bort pilar" när du är klar.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
					Nytt pris		Gmlt pris		Proc höjn	
					919,08		888		3,50%	
					253,58		245		3,50%	
					919,08		888		3,50%	
					253,58		245		3,50%	
					919,08		888		3,50%	
					253,58		245		3,50%	



	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
					Nytt pris		Gmlt pris		Proc höjn	
					919,08		888		3,50%	
					253,58		245		3,50%	
					919,08		888		3,50%	
					253,58		245		3,50%	
					919,08		888		3,50%	
					253,58		245		3,50%	



# Förstå en formel

- Ställ muspekaren någonstans i första delen av formeln. Välj "Infoga funktion".
- Nu ser man formelns funktionsargument och dess resultat vilket ökar förståelsen.
- Gör sedan motsvarande med nästa del av formeln o s v.



**f<sub>12</sub>** =OM(SUMMA.OMF('Källa DW'!\$H:\$H;'Källa DW'!\$J:\$J;Månad!G\$124;'Källa DW'!\$L:\$L;\$A\$123;'Källa DW'!\$M:\$M;Månad!\$A125)=0;SUMMA.OMF('Källa DW'!\$H:\$H;'Källa DW'!\$K:\$K;Månad!G\$124;'Källa DW'!\$L:\$L;\$A\$123;'Källa DW'!\$M:\$M;Månad!\$A125);SUMMA.OMF('Källa DW'!\$H:\$H;'Källa DW'!\$J:\$J;Månad!G\$124;'Källa DW'!\$L:\$L;\$A\$123;'Källa DW'!\$M:\$M;Månad!\$A125))

D	E	F	G
1827 954	1 315 476	0	4 327 456
1699 909	1 059 808	0	4 199 544
772 187	754 300	0	2 281 889
1951518	938 508	0	3 742 702
1123 120	908 260	0	4 217 769
1588 680	656 097	0	3 902 470
1506 378	946 529	0	4 164 632
1679 250	895 632	540 752	3 479 933
<b>7 950 661</b>	<b>12 088 905</b>	<b>2 778 822</b>	<b>44 483 382</b>

elven Virke AS   Holmen Skog AB   Härjeåns Energi AB   BillerudKorsnäs

1571 724   1 079 100   809 328   inad!\$A125)=0;  
837 071   1 468 885   274 000   3 283 432  
1 204 273   1 770 461   133 021   4 290 808  
2 103 660   1 257 391   0   4 621 307

Funktionsargument

SUMMA.OMF

**Summaområde** 'Källa DW'!\$H:\$H = {0;1152542903,05;1152542903,05;0;0;0;0;...}

**Villkorsoområde1** 'Källa DW'!\$J:\$J = {"före";"efter";0;0;0;0;"Koncern";"NTR";...}

**Villkor1** Månad!G\$124 = "BillerudKorsnäs"

**Villkorsoområde2** 'Källa DW'!\$L:\$L = {0;-0,0499992370605469;0;0;0;0;"År";...}

**Villkor2** \$A\$123 = 2018

= 3472891,45

Adderar de celler som anges av en given uppsättning villkor.

Funktionsargument

SUMMA.OMF

**Summaområde** 'Källa DW'!\$H:\$H = {0;1152542903,05;1152542903,05;0;0;0;0;...}

**Villkorsoområde1** 'Källa DW'!\$J:\$J = {"före";"efter";0;0;0;0;"Koncern";"NTR";...}

**Villkor1** Månad!G\$124 = "BillerudKorsnäs"

**Villkorsoområde2** 'Källa DW'!\$L:\$L = {0;-0,0499992370605469;0;0;0;0;"År";...}

**Villkor2** \$A\$123 = 2018

= 3472891,45

Adderar de celler som anges av en given uppsättning villkor.

**Summaområde:** är de celler som ska adderas.

Resultat: 3 472 891

[Hjälp om funktionen](#)

OK   Avbryt

Funktionsargument

SUMMA.OMF

**Summaområde** 'Källa DW'!\$H:\$H = {0;1152542903,05;1152542903,05;0;0;0;0;...}

**Villkorsoområde1** 'Källa DW'!\$K:\$K = {"UTFALL Från flik Utfall\_Prognos";1152...}

**Villkor1** Månad!G\$124 = "BillerudKorsnäs"

**Villkorsoområde2** 'Källa DW'!\$L:\$L = {0;-0,0499992370605469;0;0;0;0;"År";...}

**Villkor2** \$A\$123 = 2018

= 0

de celler som anges av en given uppsättning villkor.

**Summaområde:** är de celler som ska adderas.

Resultat: 3 472 891

[Hjälp om funktionen](#)

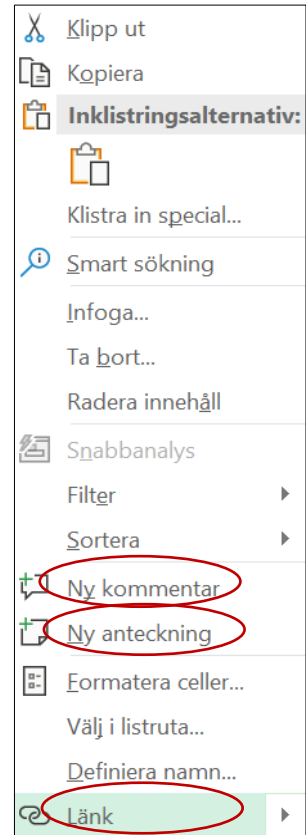
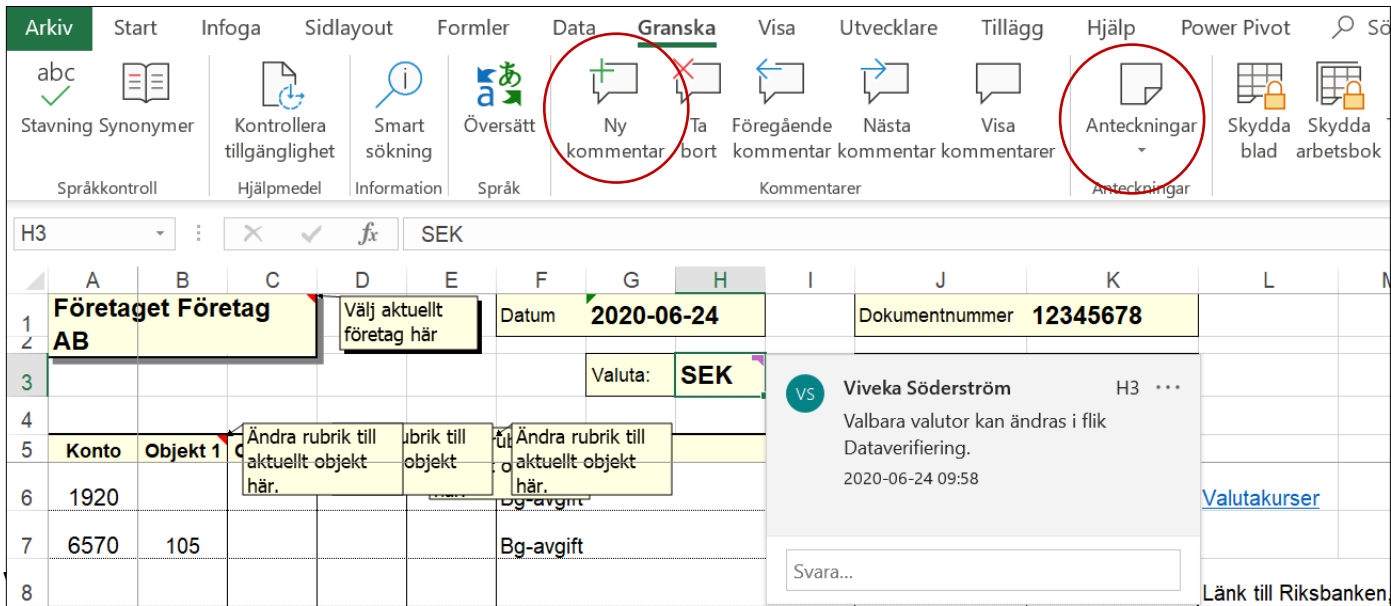
OK   Avbryt

# Infoga Anteckning, Kommentar (Granska)

Infoga Anteckning eller Kommentar genom att högerklicka och välja Infoga anteckning respektive kommentar.



Det går också att välja **"Ny kommentar"** respektive **"Ny anteckning"** under fliken **Granska**.  
Högerklicka



- **Kommentarer** är trådade och gör att man kan ha diskussioner med andra om aktuell data.
- **Anteckningar** är till för att göra anteckningar om data.

# Delad arbetsbok (Granska)

Flera personer kan arbeta med ett Excel-dokument samtidigt.

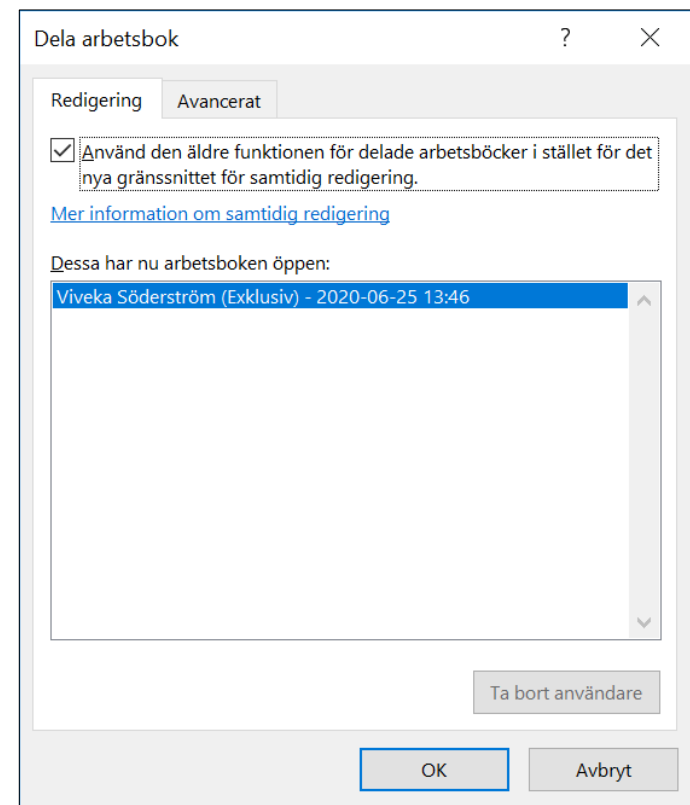
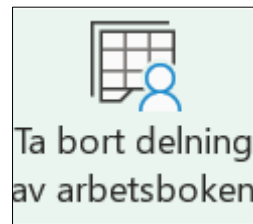
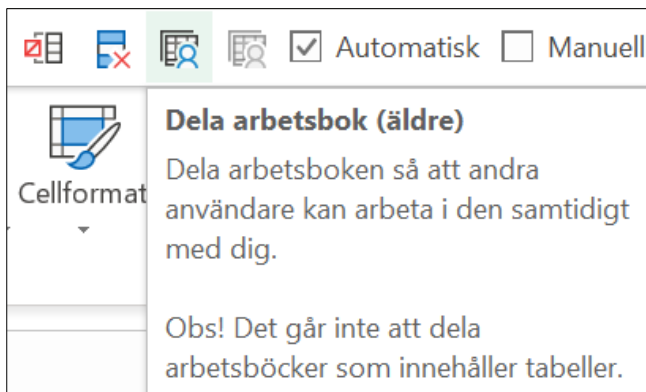
- Lägg till genväg för delad arbetsbok i verktygsfältet Snabbåtkomst.
- Bocka för "Tillåt redigering av flera användare samtidigt".  
Dokumentet kommer nu att sparas
- Välj "Ta bort delning av arbetsboken" under fliken Granska.



Delad arbetsbok

Observera att delad arbetsbok inte alltid fungerar bra om man lägger till eller tar bort rader eller kolumner i dokumentet.

Filen måste sparas ned för att kunna demonstrera detta.



# Dokumentskydd (Granska)

Det kan vara bra för till exempel olika slags blanketter att styra i vilka celler användaren får lägga in data.



Dokumentskydd.x  
lsx

- Bestäm vilka celler som ska vara olåsta.
- Högerklicka i cell. Välj Formatera celler / flik Skydd / avmarkera Låst.
- Dokumentskydda via "Skydda blad" under fliken Granska.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Granska' ribbon selected. The spreadsheet data is as follows:

Konto	Objekt 1	Objekt 2	Objekt 3	Objekt 4	Text	Debet	Kredit
1920							15,00
6570							

The 'Formatera celler' dialog box is open, showing the 'Skydd' tab. The 'Låst' checkbox is checked, and the 'Dold' checkbox is unchecked. A warning message is displayed: 'Om du låser eller döljer celler måste du skydda kalkylbladet för att det ska träda i kraft (fliken Granska, gruppen Ändringar, knappen Skydda blad).'

# Lås fönsterrutor (Visa)

Se alltid rubrikrader när man scrollar nedåt och vänsterkolumner när man scrollar höger.

- Välj "Lås fönsterrutor" under fliken Visa



Lås fönsterrutor.xlsx

	A	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV		
1		<a href="http://www.vivekasiffigamallar.se">www.vivekasiffigamallar.se</a>																																																				
2	Månad	MAJ					JUNI					JUNI					JUNI					JUNI					JULI					JULI																						
3	Vecka		Vecka 22					Vecka 23					Vecka 24					Vecka 25					Vecka 26					Vecka 27					Vecka 28																					
4	Veckodag	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S		
5	Namn	2018-05-26	2018-05-27	2018-05-28	2018-05-29	2018-05-30	2018-05-31	2018-06-01	2018-06-02	2018-06-03	2018-06-04	2018-06-05	2018-06-06	2018-06-07	2018-06-08	2018-06-09	2018-06-10	2018-06-11	2018-06-12	2018-06-13	2018-06-14	2018-06-15	2018-06-16	2018-06-17	2018-06-18	2018-06-19	2018-06-20	2018-06-21	2018-06-22	2018-06-23	2018-06-24	2018-06-25	2018-06-26	2018-06-27	2018-06-28	2018-06-29	2018-06-30	2018-07-01	2018-07-02	2018-07-03	2018-07-04	2018-07-05	2018-07-06	2018-07-07	2018-07-08	2018-07-09	2018-07-10	2018-07-11	2018-07-12	2018-07-13	2018-07-14	2018-07-15		
6	Namn 01																																																					
7	Namn 02																																																					
8	Namn 03																																																					
9	Namn 04																																																					
10	Namn 05																																																					
11																																																						
12	Namn 06																																																					
13	Namn 07																																																					
14	Namn 08																																																					
15	Namn 09																																																					
16	Namn 10																																																					
17																																																						
18	Förklaringar:																																																					
19	S Semester																																																					
20	F Fackligt arbete																																																					
21	K Kurs																																																					
22	P Projektarbete																																																					
23	T Tjänstledighet																																																					
24																																																						

Fönsterlåsning i cell B6 gör att man alltid ser rubrik-rader och namnkolumn.

# Kortkommandon

ARBETSBOK & BLAD		REDIGERA & MARKERA	
Funktion	Kortkommando	Funktion	Kortkommando
Öppna	Ctrl+O	Redigera	F2
Skapa ny	Ctrl+N	Ångra	Ctrl+Z
Spara	Ctrl+S	Upprepa	Ctrl+Y
Stäng	Ctrl+W	Kopiera	Ctrl+C
Skriv ut	Ctrl+P	Klipp ut	Ctrl+X
Infoga Kalkylblad	Skift+F11	Klistra in	Ctrl+V eller Enter
Förhandsgranska	Ctrl+F2	Markera rad	Skift+Space (Mellanslag)
Föregående flik	Ctrl+PageDown	Markera kolumn	Ctrl+Space (Mellanslag)
Nästa flik	Ctrl+PageUp	Markera allt/aktuellt område	Ctrl+A
		Markera område	Skift+Piltangenter
		Markera till första/sista kolumnen i aktuellt område	Ctrl+Skift+Pil vänster/höger
		Markera till första/sista raden i aktuellt område	Ctrl+Skift+Pil upp/ned
		Markera alla använda celler	Ctrl+Home, Ctrl+Skift+End
		Infoga/redigera kommentar	Skift+F2
		Sök	Ctrl+B
		Ersätt	Ctrl+H
		Gå till	Ctrl+G / F5
		Hoppa till cell A1	Ctrl+Home
		Hoppa till första/sista kolumnen i aktuellt område	Ctrl+Pil vänster/höger
		Hoppa till första/sista raden i aktuellt område	Ctrl+Pil upp/ned
		Hoppa till sista använda cell	Ctrl+End
		<b>ÖVRIGT</b>	
		<b>Funktion</b>	<b>Kortkommando</b>
		Dölj/visa menyfliksområdet	Ctrl+F1
		Nästa flik i en dialogruta	Ctrl+Tab
		Snabbmenyn (samma som att högerklicka)	Skift+F10
		Hjälp	F1
		Skapa standarddiagram	F11
		Skapa tabell	Ctrl+T
		Infoga diagram utifrån markerade celler	F11
		Växla mellan olika arbetsböcker	Ctrl+Tab
		Radbrytning i cellen	Alt+Enter