

EXCEL- HANDBOKEN

- DIN GUIDE I EXCEL

av Anna-Karin Petrusson,
Robert Larsson och Tobias Ljung

Innehåll

Förord.....	1
KAPITEL 1 – GRUNDLÄGGANDE EXCELKUNSKAPER	3
Kort om Excels historia.....	3
Programfönstret.....	4
Menyflikar och Menyfliksområden	5
Visningslägen, Arbetsboksvyer.....	7
Verktögsfältet Snabbåtkomst	8
Inställningar i Excel.....	10
Cellnamn och områden	12
Förflyttning.....	12
Markering.....	13
Cellinnehåll.....	16
Autofyll	17
Flytta och kopiera celler.....	19
Knappen Inklistringsalternativ.....	21
Urklippshanteraren.....	21
Kopiera cellformat	22
Transponera.....	22
Beräkningar	25
Beräkningsmetoder	25
Prioritering av räknesätt.....	25
Autosumma	26
Formatera celler.....	27
Teckensnitt, teckenstorlek och teckenfärg	28
Understrykning	28
Genomstrykning, upphöjt och nedsänkt	29
Justera inom cell och snedställa text.....	30
Radbryt text	30
Sammanfoga celler	31
Centrera över markeringen	31
Kantlinjer	32
Fyllningsfärg.....	32
Formatera tal.....	33
Radera och redigera innehåll	34
Rader och kolumner.....	35
Infoga rader och kolumner	36
Ta bort rader och kolumner	37
Dölja/visa rader och kolumner	37
Lås rubrikrad.....	37
Hantera blad i arbetsboken.....	38

Summera grupperade blad.....	40
Sök och Ersätt.....	40
Sök	40
Ersätt.....	42
Ersätt formatering	43
Anteckningar	44
Infoga anteckning	44
Verktyg för anteckningar	45
Kommentarer	48
Kommentarer eller Anmärkningar.....	50
Hyperlänkar	50
Skapa och använda mallar.....	53
Skapa mall.....	53
Använda mall	54
Egna mallar	54
KAPITEL 2 – VISUALISERING	55
Diagram	55
Att välja rätt diagram.....	55
Stapeldiagram.....	56
Linjediagram	57
Cirkeldiagram.....	58
Kombinationsdiagram	61
Ytdiagram.....	62
Vattenfalldiagram.....	64
Soldiagram	66
Treemap.....	67
Miniatyrdiagram	68
Redigera och anpassa diagram.....	73
Diagrammall.....	79
Diagram mellan Excel och PowerPoint	82
Snabbanalys.....	84
Villkorsstyrd formatering	89
Använd inbyggda regler.....	89
Ta bort regel	90
Dynamiska regler	90
Regler för högst/lägst	91
Datastaplar	93
Färgskalor	94
Ikonuppsättningar	95
Dubbletter	97
Villkorsstyrd formatering med egen formel.....	98
KAPITEL 3 – UTSKRIFTER OCH SIDLAYOUT	112

Utskrift.....	112
Utskriftsformat	112
Marginaler och orientering	112
Brytningar	112
Utskriftsrubriker	112
Skala.....	113
Sidhuvud och sidfot	113
Skriva ut	114
KAPITEL 4 - FORMLER.....	115
Funktioner - allmänt.....	115
Infoga funktion	116
Standardfunktioner	118
Absoluta och relativa cellreferenser	119
Relativa cellreferenser.....	119
Absoluta cellreferenser	119
Blandad cellreferens.....	120
Länkar	121
Länkar mellan celler.....	122
Länka mellan kalkylblad.....	122
Länkar mellan arbetsböcker	123
Uppdatera länkad arbetsbok.....	123
Ta bort och redigera länkar till andra arbetsböcker.....	124
Beräkningar mellan blad.....	124
Formelgranskning.....	125
Spåra cellreferenser.....	125
Visa formler	126
Utvärdera formel.....	126
Felmeddelanden.....	126
Matematiska och Statistiska funktioner	127
ANTAL [COUNT]	127
ANTALV [COUNTA]	128
ANTAL.TOMMA [COUNTBLANK].....	128
SUMMA.OMF [SUMIFS].....	128
ANTAL.OMF [COUNTIFS]	129
MEDEL.OMF [AVERAGEIFS]	131
DELSUMMA [SUBTOTAL]	131
Funktioner för avrundning	134
AVRUNDA [ROUND].....	134
AVRUNDA.UPPÅT.....	134
AVRUNDA.NEDÅT	134
MAVRUNDA	134
PRODUKTSUMMA [SUMPRODUCT]	134

Logiska funktioner	137
OM [IF]	137
OM - nästlad	138
OMFEL [IFERROR]	139
OCH [AND] , ELLER [OR]	140
Textfunktioner	141
HÖGER [RIGHT], VÄNSTER [LEFT] och EXTEXT [MID]	141
TEXTNUM [VALUE]	142
SAMMANFOGA och SAMMAN [CONCATENATE och CONCAT]	143
TEXTJOIN	143
TEXT	144
RENSA [TRIM] och STÄDA [CLEAN]	145
SÖK [SEARCH] och HITTA [FIND]	145
BYT.UT [SUBSTITUTE] och ERSÄTT [REPLACE]	146
Leta upp-funktioner	147
LETARAD [VLOOKUP]	147
XLETAUPP, [XLOOKUP]	149
INDEX	157
PASSA [MATCH]	159
XMATCHNING [XMATCH]	161
LETARAD vs. INDEX + PASSA	163
Finansiella funktioner	164
BETALNING [PMT]	164
SLUTVÄRDE [FV]	166
RÄNTA [RATE]	169
PERIODER [NPER]	170
Datum och datumfunktioner	170
Allmänt om datum och tid	170
Funktionerna ÅR [YEAR], MÅNAD [MONTH] och DAG [DAY]	171
Funktionen IDAG, [TODAY]	171
VECKONR [WEEKNUM] och ISOVECKONR [ISOWEEKNUM]	172
Tid - visning och beräkning	173
Beräkna tid	174
Räkna kostnad med tid	175
KAPITEL 5 - HANTERA DATA	176
Definierade namn	176
Namnge område	176
Namnge område via dialogruta	177
Talformat	180
Anpassa talformat	181
Snabbfyllning	184
Målsökning	187

Sortera	189
Enkel sortering en kolumn	190
Sortera efter färg	191
Sortera efter flera kolumner	192
Anpassad sortering	193
Filtrera	197
Radera/rensa filter	199
Textfilter	199
Talfilter	200
Datumfilter	201
Filter för teckenfärg, cellfärg och cellikon	202
Exceltabeller	203
Skapa en Exceltabell	203
Tabellformat	204
Tabellnamn	206
Utsnitt i tabeller	206
Fördelar med Exceltabeller	207
Begränsningar med Exceltabeller	210
Strukturerade cellreferenser	211
Klistra in special	213
Gå till special	215
Dataverifiering	216
Hela nummer	216
Meddelande för indata och fel	217
Ta bort Dataverifiering	219
Valbar lista	220
Valbar lista med Exceltabell	222
Valbar lista med spillområde	222
Delsumma	223
Gruppering	225
Text till kolumner	227
KAPITEL 6 - SKYDD OCH SÄKERHET	230
Skydda data	230
Skydda blad	230
Skydda strukturen för arbetsbok	231
Skydda fil med lösenord	232
KAPITEL 7 – PIVOTTABELLER	234
Skapa pivottabell	235
Bestäm vad pivottabellen ska visa	236
Ta bort fält	238
Pivottabellens områden – Rader, Kolumner, Filter och Värden	238

Excelhandboken

Ange vad som ska beräknas	239
Vända en pivottabell	239
Rätt struktur för dina källdata	240
Källdataområde	241
Ändra datakälla.....	242
Uppdatera pivottabell	242
Anpassa panelen Pivottabellfält.....	244
Visa eller dölj fältlista	244
Flytta pivottabellfältlistan	245
Ändra design på pivotfältlistan.....	245
Markera, flytta och radera en pivottabell.....	246
Markera pivottabell	246
Flytta och kopiera pivottabell.....	246
Radera pivottabell	247
Pivotdiagram	247
Skapa och redigera pivotdiagram	248
Ta bort autopassning av pivottabellen vid behov	250
Pivottabellformat	251
Rapportlayout.....	252
Välja layout	252
Standardinställningar för pivottabeller	254
Redigera standardlayout	254
Talformat.....	257
Högerklicka	257
Via panelen pivottabellfält	258
Visa data i tusental eller miljontal	258
Sortera i pivottabeller	259
Sortera efter anpassad lista.....	264
Filtrera	265
Filtrering via kryssrutor.....	265
Filtrering via området Filter.....	266
Utsnitt.....	271
Infoga utsnitt	272
Filtrera med utsnitt.....	273
Gruppera pivottabell.....	274
Pivottabeller med flera nivåer	274
Omgruppera datum	277
Visa SUMMA, ANTAL, MEDEL, MAX, MIN... ..	279
Beräkna samma värdefält flera gånger i en pivottabell.....	280
Summera data efter.....	281
Beräknat fält.....	282
Skapa Beräknat fält.....	283

Redigera beräknat fält	284
Ta bort beräknat fält.....	284
Beräknat fält med funktioner	284
Utökad tabell med LETARAD	285
Flera tabeller med Power Pivot.....	285
KAPITEL 8 – POWER QUERY	287
Hämta och transformera data.....	287
Tvätta data – ett exempel	288
Normalisera kolumner med Power Query	291
Konsolidera / slå ihop tabeller med Power Query	294
LETARAD utan formler.....	298
KAPITEL 9 - MAKRO.....	302
Makro	302
Spela in ett makro.....	302
Makrosäkerhet	306
KAPITEL 10 - MATRISFUNKTIONER.....	308
Matrisfunktionalitet	308
Spillområde med #	311
Beräkning med spillområde.....	311
Dynamisk valbar lista	313
Fel med spillområde	314
Matrisfunktioner.....	315
FILTER	315
SORTERA [SORT].....	319
UNIK [UNIQUE].....	322
SORTERAFTER [SORTBY]	327
SEKvens [SEQUENCE]	331
SLUMPMATRIS [RANDARRAY].....	334
DELATEXT [TEXTSPLIT].....	336
TEXTFÖRE [TEXTBEFORE]	338
TEXTEFTER [TEXTAFTER].....	339
VSTACK och HSTACK.....	341
TILLKOL [TOCOL].....	342
TILLRAD [TOROW]	344
BRYTKOLUMN [WRAPCOLS]	344
BRYTRAD [WRAPROWS]	346
TA [TAKE]	347
UTESLUT [DROP].....	349
VÄLJRADER [CHOOSEROWS]	350
VÄLJKOL [CHOOSECOLS].....	352
EXPANDERA [EXPAND]	353

Excelhandboken

KORTKOMMANDON OCH FUNKTIONER SVENSKA/ENGELSKA.....	355
Kortkommandoguide	355
Funktioner svenska/engelska	360

Förord

Oavsett om du sitter med boken framför dig för att du valt att gå en lärarledd Excelkurs där boken ingår som kurslitteratur eller om du har köpt boken i bokhandeln/näthandeln, hoppas vi att boken ger dig trevlig läsning och mycket nytta för ditt arbete i Excel.

Detta är tredje upplagan av Excelhandboken. Precis som i den andra upplagen, finns det övningar och övningsfiler till boken att ladda ner.

Boken utgår ifrån den svenska versionen av Excel, men det finns engelsk översättning i texten av alla menyval, knappar och kommandon. Du har alltså en Excelbok på svenska som du kan använda oavsett om du arbetar med den svenska eller engelska versionen av Excel.

Om boken

Vi har försökt att skapa en komplett Excelbok som innehåller både grundläggande kursdelar och mer fördjupande kursavsnitt. Boken kan användas som kurslitteratur eller som referenslitteratur för ditt arbete i Excel. Boken omfattar det innehåll som normalt finns med i lärarledda kurser som Excel Grundkurs, Excel för Självlärd, Excel Fördjupning, Excel för Ekonomer och andra fördjupade Excelkurser.

Kapitel 1 (Grundläggande Excelkunskaper), består av över 50 sidor och ger dig grundläggande kunskap och förståelse för hur Excel fungerar. En stor del av en klassisk grundkurs i Excel finns i detta kapitel.

Kapitel 2 (Visualisering), lär du dig skapa och hantera olika diagramtyper som till exempel stapel-, linje-, kombinations-, sol- och miniatyrdiagram. Dessutom en hel del om villkorsstyrd formatering.

Kapitel 3 (Utskrifter och Sidlayout), tar upp olika tekniker för att behandla utskrifter i Excel.

Kapitel 4 (Formler), handlar om formler och funktioner och förklarar absoluta och relativa cellreferenser, formelgranskning och inkluderar över 40 olika Excelfunktioner som finns förklarade med exempel.

Kapitel 5 (Hantera data), innehåller många bra och viktiga funktionaliteter i Excel som till exempel Exceltabeller, snabbfyllning, sortering, filtrering, definierade namn, dataverifiering och målsökning.

Kapitel 6 (Skydd och säkerhet), lär du dig skydda dina celler, kalkylblad, arbetsböcker och filer på olika sätt för en effektiv och professionell hantering.

Kapitel 7 (Pivottabeller), lär du dig skapa och hantera pivottabeller på ett strukturerat sätt för att effektivt summera, aggregera och rapportera dina data med pivottabeller, pivotdiagram och knappsatser.

Kapitel 8 (Power Query), får du en inblick i Excels smarta verktyg för att hämta och omvandla data. Med detta verktyg kan du automatisera arbetsflöden och minimera manuellt arbete.

Kapitel 9 (Makro), handlar om hur du spelar in och skapar makron samt hur du kopplar makron till objekt i Excel.

Kapitel 10 (Matrisfunktioner), här går vi igenom de funktioner som finns i Excel 365. Med dessa funktioner kan du få resultat som du tidigare inte kunnat få.

Avslutningsvis finns en kortkommandoguide med över 100 smarta kortkommandon i Excel samt en tabell över de viktigaste funktionerna på svenska och engelska.

Övningsfiler

Till bokens alla kapitel finns ett stort antal övningsfiler och övningsuppgifter. Du laddar enkelt ner övningarna på: <https://www.infocell.se/ovningsfiler/>

Övningsfilerna innehåller instruktioner om vad som ska göras. Dessutom finns det facit till varje övning.

Varför skrev vi boken?

Vi saknade en riktigt omfattande Excelbok på svenska. De böcker vi sett och läst har antingen innehållit grundläggande kunskaper eller mer fördjupande och nischade delar – inte både och i en och samma bok. Vi tycker att boken fyller ett hål i Excellitteraturen som ger både nybörjare, självlärda och mer erfarna Excelanvändare en bra Excelbok.

Vill du lära dig ännu mer om Excel?

Gillar du Excel, så tveka inte att prenumerera på Excelbrevet - Sveriges största nyhetsbrev i Excel. Det är helt gratis och du registrera dig www.excelbrevet.se. En gång i månaden får du – helt kostnadsfritt - ett utbildningsbrev med Tips & Tricks i Excel.

Om du blir sugen på mer Excel finns bokens innehåll, plus ytterligare många hundra sidor, samt mängder av utbildningsfilmer på www.officekurs.se. Där hittar du omåttligt mycket e-Learning i Excel och Office. Du kan prova på vår e-Learning helt gratis på hemsidan. Väljer du någon av våra lärarledda Excelkurser ingår både fysiska böcker och e-kurser. Du läser mer om våra lärarledda kurser på www.infocell.se.

Om författarna

Robert Larsson har mer än 25 års erfarenhet som IT-pedagog och har djupa kunskaper inom Excel och övriga Officeprogram. Förutom att Robert är en omtyckt kursledare producerar han webbaserad utbildning (e-Learning) inom Excel och Office.



Tobias Ljung är utbildad civilekonom och har en bakgrund som ekonomichef, controller och beslutsstödsansvarig. Han arbetar som utbildare, föreläsare och konsult inom Microsoft Excel med hela Sverige som arbetsfält. Tobias skapar också webbaserade Excelkurser på www.officekurs.se.



Anna-Karin Petrusson är en erfaren utbildare som har många av Microsofts programvaror på paletten. Hon har skrivit en rad kursböcker och medverkar i vår e-Learning på www.officekurs.se. Anna-Karin är bland annat Microsoft Certified Trainer och Microsoft Office Master.



Hör gärna av dig!

Som läsare ser vi dig som vår viktigaste kanal till förbättring av våra produkter. Vi värdesätter feedback från dig. Vad gör vi bra idag? Vad kan vi göra ännu bättre? Vad skulle du vilja se i en kommande version av boken?

Mejla oss gärna och framför dina synpunkter.

tobias@infocell.se

robert.larsson@infocell.se

anna-karin.petrusson@infocell.se

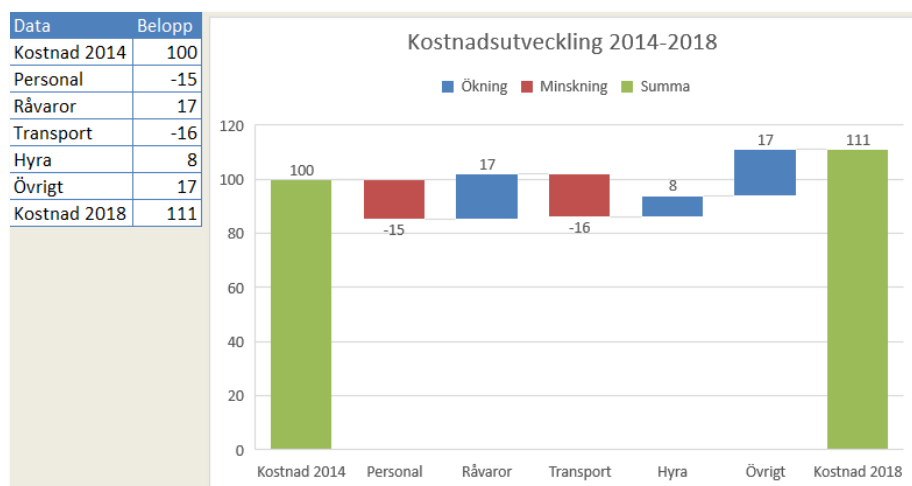
Trevlig läsning!


Tobias Ljung


Robert Larsson


Anna-Karin Petrusson

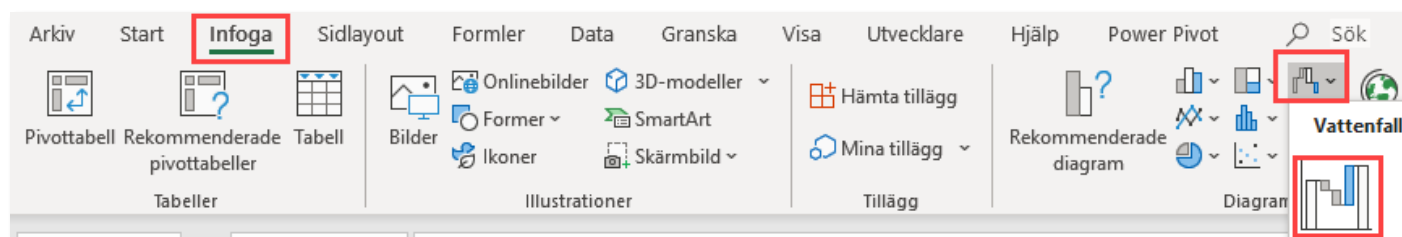
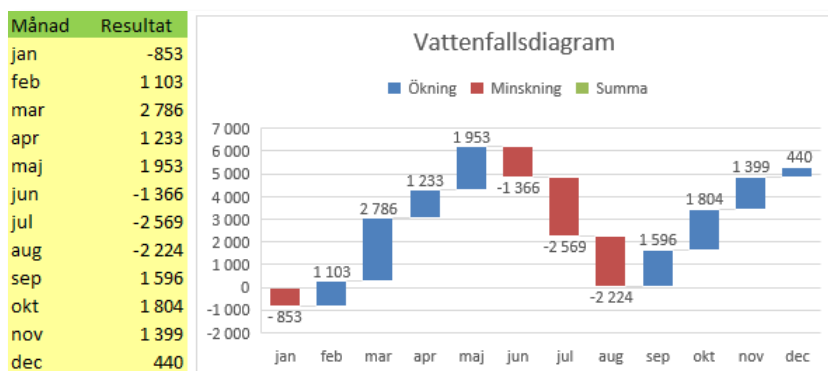
Vattenfalldiagram



Diagramtypen **Vattenfalldiagram** [Waterfall Chart] visar en ackumulerad effekt av en dataserie. Du kan använda det på många olika sätt när du vill visa inflöden och utflöden eller förklara hur ett resultat eller förändringar har uppkommit.

Diagrammet ovan beskriver vilka kostnadsslag som bidragit positivt eller negativt på totalkostnaden mellan åren 2014 och 2018. Vattenfalldiagrammet förklarar sådana förändringar pedagogiskt i bildform.

Ett annat klassiskt exempel där vattenfalldiagram passar är när du visuellt ska förklara hur till exempel ett resultat uppkommer under året. I nedanstående exempel har du varje månads resultat och längst ner ett totalresultat för året. Du ska bygga upp ett vattenfalldiagram enligt bilden här intill som visar hur resultatet växt och krympt löpande under året.



Du börjar med att stå någonstans i tabellen med cellmarkören och går till menyfliken **Infoga** [Insert] väljer **Vattenfall** [Waterfall].

Sedan har du fått ett vattenfalldiagram liknade det som visas ovan. Du ser hur resultatet ökas fram till och med maj för att sedan minska under sommarmånaderna för att sedan återhämta sig i slutet av året. Diagramnivån för seriens sista datapunkt (440 – dec) visar det total resultatet för året som ser ut att vara lite drygt 3000.

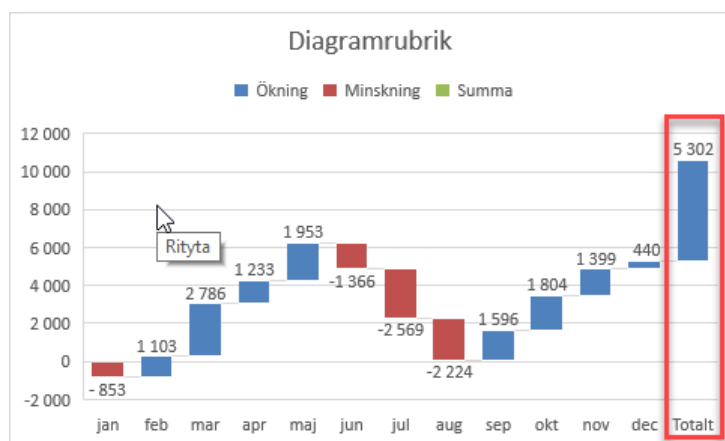
Kapitel 2 – Visualisering - Diagram

En annan variant av vattenfalldiagram är det som visades i början av avsnittet, där det finns en eller två summeringar.

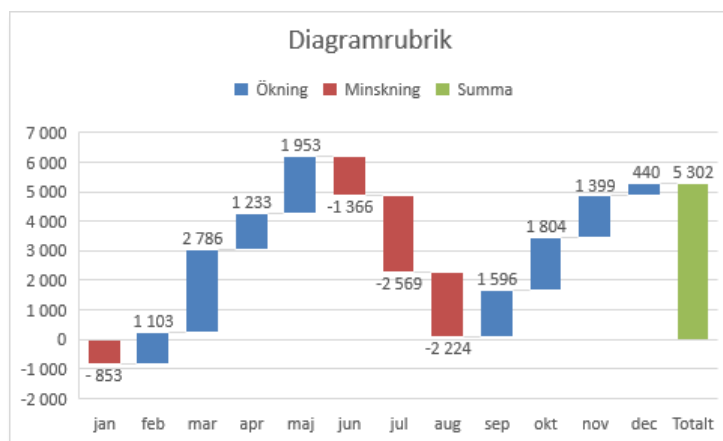
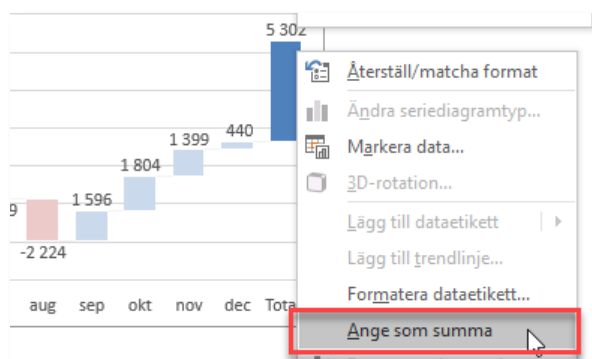
Om du tänker på exemplet med månaderna så kanske du vill framhäva slutresultatet lite tydligare, samtidigt som du ser förändringarna månadsvis.

Detta kan du uppnå genom att ta med totalsumman i diagramunderlaget.

Diagrammet här intill visar diagrammets layout om du hade inkluderat totalsumman i tabellen.

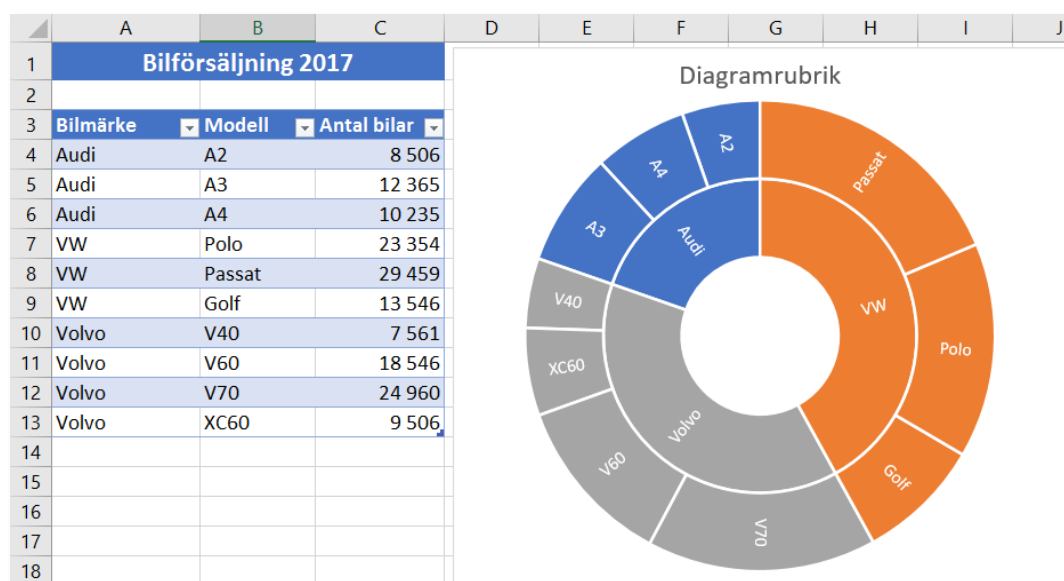


Standard är att summeringen läggs på som ”en extra månad” och det ser ut som resultatet är drygt 10.000 om du tittar på y-axeln i diagrammet. Du åtgärdar detta genom att klicka på datapunkten (stapeln) för **Totalt**. Klicka först en gång för att markera alla staplar och sedan en gång till för att markera just stapeln för **Totalt**. Därefter högerklickar du på stapeln och väljer **Ange som summa** [Set as Total].



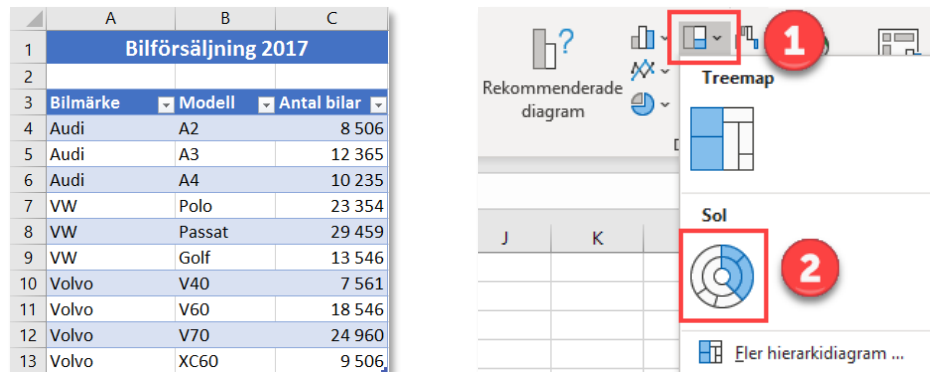
Nu kommer diagrammet snyggt visa hur resultatet uppkommit tillsammans med stapeln för totalresultat längst till höger, vilket gör det tydligare för den som läser diagrammet.

Soldiagram



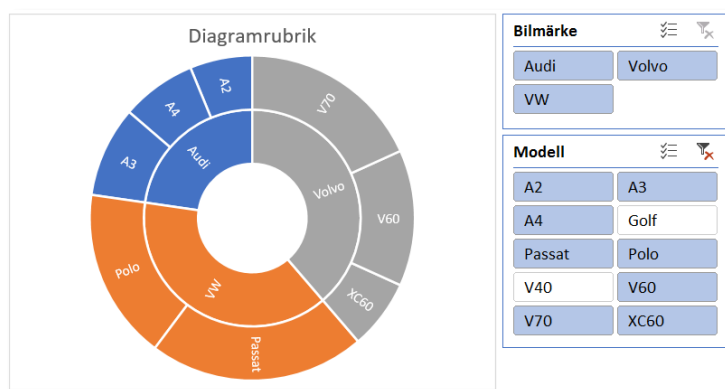
Det går att likna diagramtypen **Soldiagram** [Sunburst] som ett expanderande cirkeldiagram, där varje tårtbit delas upp i ytterligare tårtbitar.

I ärlighetens namn ser vi klart begränsade användningsområden för vanliga cirkeldiagram. Enligt vår mening ska cirkeldiagram endast användas då du har maximalt 3–4 diagramserier (annars ska stapeldiagram användas). Dock tillför Soldiagrammet en ny dimension som är visuellt tilltalande och behöver inte bli förvirrande om du håller dig till cirkeldiagrammets grundregel om 3–4 diagramserier (gäller för den ”inre cirkeln i soldiagrammet”).



I exemplet ser du siffror som visar antalet sålda bilar av tre olika bilmärken. Varje bilmärke säljer i sin tur olika bilmodeller. I detta fall har du två nivåer av våra data, men soldiagrammet fungerar även för fler nivåer. Notera att du behöver ha tabellen sorterad på den första kolumnen för att diagrammet ska summera/visualisera korrekt.

- Stå med cellmarkören någonstans i tabellen och i menyfilen **Infoga** [Insert] klickar du på knappen **Infoga hierarkidiagram** [Insert Hierarchy Chart] och sedan väljer du **Sol** [Sunburst] (se bilden ovan).



Diagrammet infogas enligt bilden ovan.

Soldiagrammet har begränsningar när det gäller att visa värdeetiketter och det går inte att filtrera med knappen Diagramelement (plusknappen). Ett smart alternativ för att ändå kunna filtrera diagrammet är att infoga **Utsnitt** [Slicer] till Exceltabellen. Genom att filtrera Exceltabellen med utsnittet, filtreras också soldiagrammet.

- Infoga ett utsnitt som filtrerar diagrammet genom att stå med cellmarkören i tabellen. Under menyfliken **Infoga** [Insert] klickar du på knappen **Utsnitt** [Slicer] och väljer vilka kolumner du vill kunna filtrera. Notera att utsnitt endast fungerar om du använder en Exceltabell som källdata.

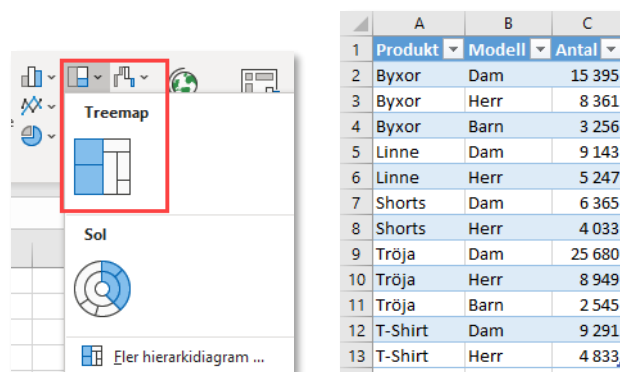
Treemap

Med diagramtypen **Treemap** [Treemap] kan du analysera data över flera hierarkier samtidigt. Har du till exempel fyra varumärken kan du se vilka produkter som du säljer eller tjänar pengar på inom varje varumärke i ett och samma diagram, samtidigt som du ser proportionerna mellan varumärkena och produkterna.

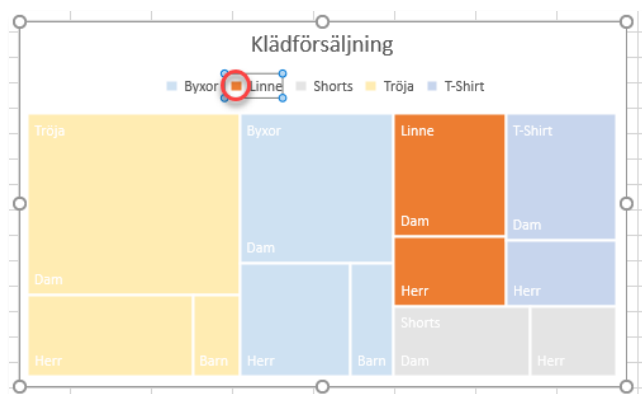
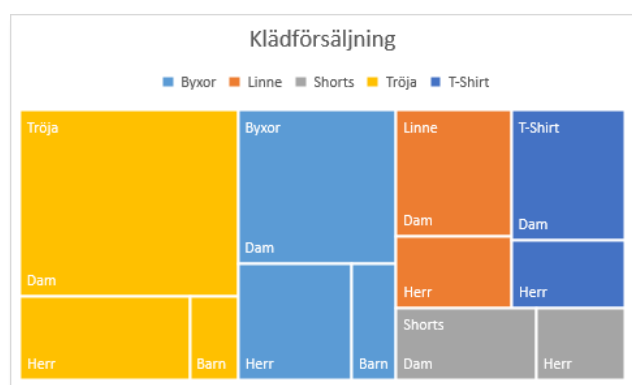
I detta exempel har du tabelldata över försäljning för olika klädkategorier. Varje klädkategori säljs inom tre olika avdelningar; **Barn**, **Dam** och **Herr**.

Du vill nu jämföra de olika klädkategoriernas storlek och samtidigt få en överblick hur fördelningen mellan avdelningarna inom varje klädkategori.

För att skapa ett Treemap-diagram inleder du med att stå i tabellen med cellmarkören. Under menyfliken **Infoga** [Insert] klickar du på knappen **Hierarkidiagram** [Insert Hierarchy Chart] och väljer **Treemap**.



Diagrammet infogas direkt och kommer att se ut enligt bilden nedan till vänster. Notera att du kan klicka på den seriefärgen i diagramfältet **Förklaring** [Legend] för att framhäva just den serien i diagrammet (bilden nere till höger).



OBS! Notera att tabellens uppbyggnad behöver vara sorterad i den hierarkiska ordningen för att diagrammet ska summera upp rätt kolumner i diagrammet. I exemplet sorteras tabellen först på **Produkt** och sedan på **Modell**.

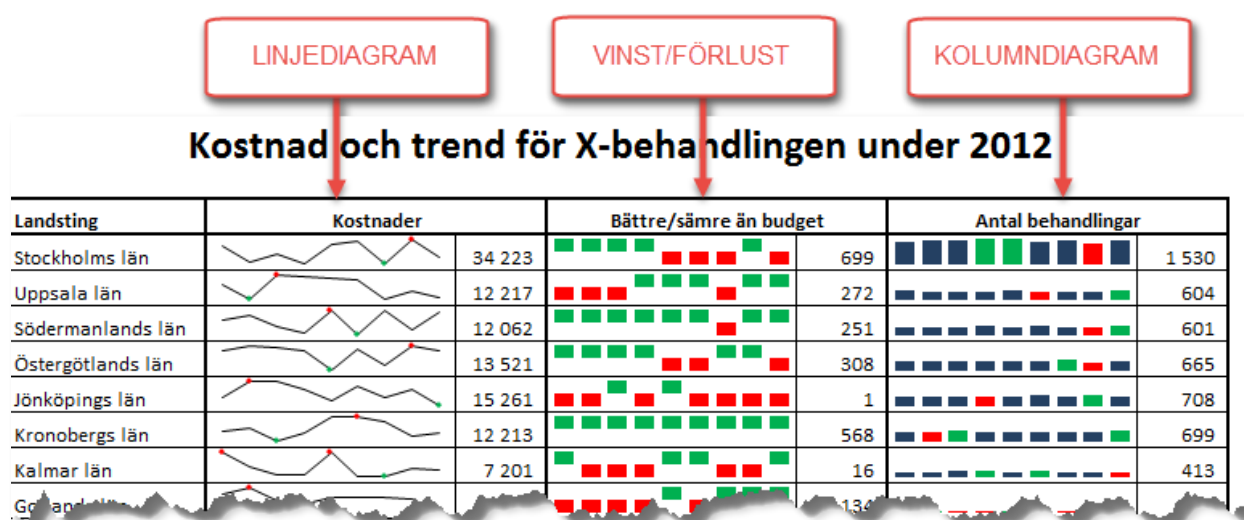
Miniatyrdiagram

Med **Miniatyrdiagram** [Sparklines] kan du skapa diagram inuti en enskild cell. Funktionaliteten introducerades med Excel 2010. Miniatyrdiagrammen är ett bra tillägg och komplement till de klassiska diagramfunktionerna i Excel. De är betydligt mer begränsade i sin utformning, men har gett en ny dimension till användningen av diagram. Genom snabba enkla musklickningar går det att skapa hyggligt kraftfulla diagram som dessutom får plats i en enda cell - till skillnad mot vanliga diagram som är större objekt som flyter utanför formelcellerna i Excel.

Miniatyrdiagrammen är med sin ringa storlek perfekta att använda i kontrollpaneler/dashboards och i rapporter där du inte har så stort utrymme för diagram och kanske heller inte behöver alla funktionerna som finns i vanliga diagram. De är lätta att infoga och busenkla att kopiera.

Det finns tre olika typer av miniatyrdiagram; **Linje**, **Kolumn** och **Vinst/förlust** [Line, Column, Win/Loss].

Miniatyrlinjediagram



Miniatyrdiagram i form av linjediagram passar bra när du vill göra jämförelser över tid och för att kunna se mönster och trender i olika dataserier. I exemplet nedan har du försäljning av olika spannmålsprodukter under nio månader.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

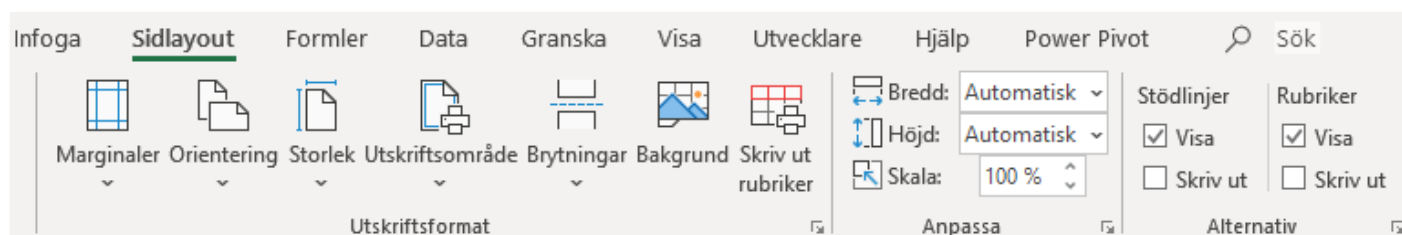
Du ska skapa ett miniatyrdiagram för varje produkt i **L**-kolumnen.

Kapitel 3 – Utskrifter och Sidlayout

Utskrift

Du behöver ofta förhandsgranska innan du skriver ut kalkylblad i Excel då en del inställningar inte är synliga direkt i kalkylbladet. Det kan exempelvis vara sidhuvud/sidfot, utskriftsrubriker, utskriftsområde skalning osv. I Excel får du automatiskt förhandsgranskning när du går till utskriftsdelen via **Arkiv** [File] och sedan **Skriv ut** [Print], eller kortkommandot **Ctrl + P**.

Utskriftsformat

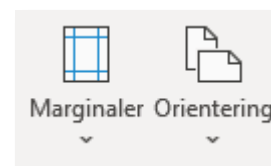


Under menyfliken **Sidlayout** [Page Layout] finns många alternativ för utskrifter. Gjorda inställningar för utskrifter blir unika för varje blad i arbetsboken och sparas i så att du inte behöver göra om inställningarna nästa gång du ska skriva ut.

Marginaler och orientering

Här ställer du in marginaler respektive ändrar mellan stående och liggande format. Det finns flera förinställda alternativ för marginaler att välja men det går även att helt anpassa egna marginalinställningar.

Både då det gäller marginaler och orientering så gäller dessa inställningar för hela kalkylbladet. Det går inte att blanda liggande och stående sidor i samma kalkylblad.



Brytningar

Sidbrytningar görs automatiskt i Excel, alltså hur mycket som får plats på en sida vid utskrift så fylls det på nästa sida och så vidare.

Men med **Brytningar** [Breaks] går det själv att ange var en sidbrytning ska infogas. En sidbrytning hamnar ovanför och till vänster om den markerade cellen.

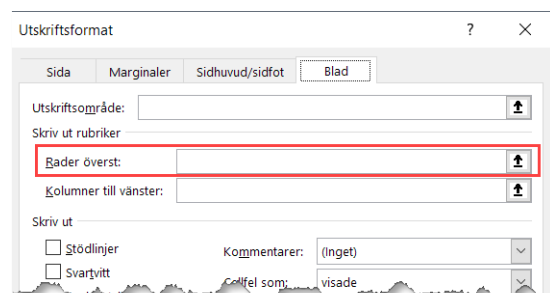
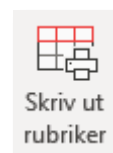
Det går även att hantera sidbrytningar via vyn **Förhandsgranska sidbrytning** [Page Break Preview].



Utskriftsrubriker

Om du har en lång lista som sträcker sig över flera sidor vid utskrift, kan Excel skriva ut rubriker på varje sida vid utskriften.

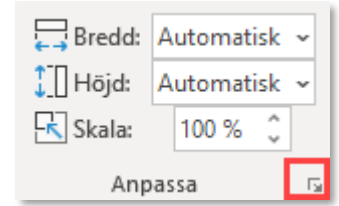
1. Klicka på knappen **Skriv ut rubriker** [Print Titles] så öppnas dialogrutan **Utskriftsformat** [Page Setup].
2. Klicka i fältet **Rader överst** [Rows to repeat at top] och markera i kalkylen de rader du vill visa på samtliga sidor vid utskrift. Det räcker att du klickar i en cell i raden du vill visa.
Om listans rubriker finns i en kolumn väljer du fältet **Kolumner till vänster** [Columns to repeat at left].
3. Klicka **OK**.



Skala

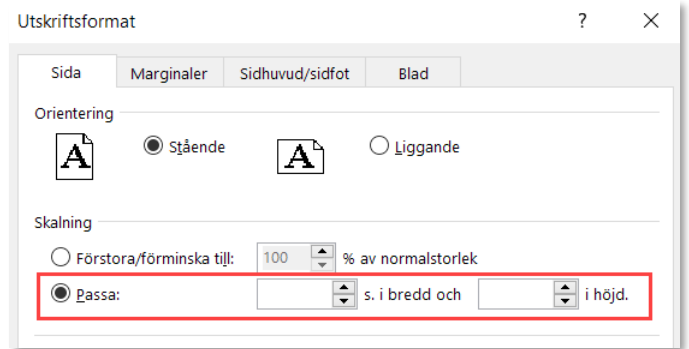
Du kan använda verktyget **Skala** [Scale] för att förminska eller förstora din utskrift.

Om du har en kalkyl som nästan ryms på en sida, en kolumn placeras på sidan två så är det lämpligt att skala utskriften. Bestäm hur många sidor kalkylen ska rymmas på och Excel ställer in förminskningsgraden automatiskt.



Två sätt att använda **Skala** [Scale]:

1. Ange antal sidor i **Bredd** [With] och/eller **Höjd** [Height] i gruppen **Anpassa** [Scale to Fit].
2. Klicka på dialogruteikonen (längst ner till höger) i gruppen **Anpassa** [Scale to Fit].
3. I dialogrutan **Utskriftsformat** [Page Setup] välj fliken **Sida** [Page].
4. Klicka i alternativet **Passa** [Fit to] och ställ in antal sidor i bredd och/eller höjd.



I båda fallen går det att också förstora/förminska utskriften procentuellt genom att ange detta i procentrutan. Du återställer denna utskriftsinställning genom att ange 100% i procentrutan.

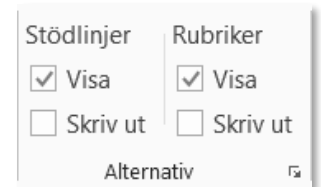


OBS! Denna inställning påverkar endast utskriften och INTE själva innehållet i cellerna.

Stödlinjer samt rad- och kolumnrubriker

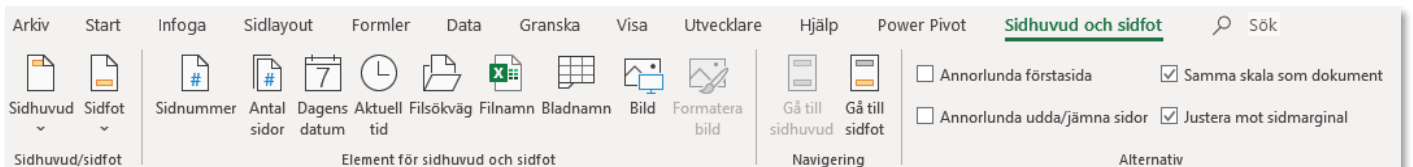
Om du vill visa rutnätet vid utskrift bockar du för **Skriv ut** [Print] vid överskriften **Stödlinjer** [Gridlines].

Om du bockar för **Skriv ut** [Print] för **Rubriker** [Headings] så visas kolumnbokstäver och radnummer på utskriften. Det förenklar om du vill visa cellreferenser till celler på utskrifter.



Bocken för rutorna **Visa** [View] är visningsläge på skärmen.

Sidhuvud och sidfot



Text eller andra objekt som placeras i sidhuvud/sidfot kommer att finnas med på alla sidor i det aktuella kalkylbladet. För att ställa in vad som ska finnas i sidhuvud/sidfot:

1. Menyfliken **Infoga** [Insert].
2. Klicka på knappen **Sidhuvud/sidfot** [Header & Footer].



Menyfliken **Sidhuvud och sidfot** [Header & Footer] visas och Excel växlar över till visningsläget **Sidlayout** [Page Layout]. Här kan du skriva egen text samt infoga element för exempelvis sidnummer och datum.

När ett element för exempelvis sidnumrering väljs så blir detta i form av en kod - **&[Sida]** - den visas i sidhuvud/sidfotsläge. Så fort du klickar i själva kalkylen visas resultatet av koden. Vid kombination av text och

Absoluta och relativa cellreferenser

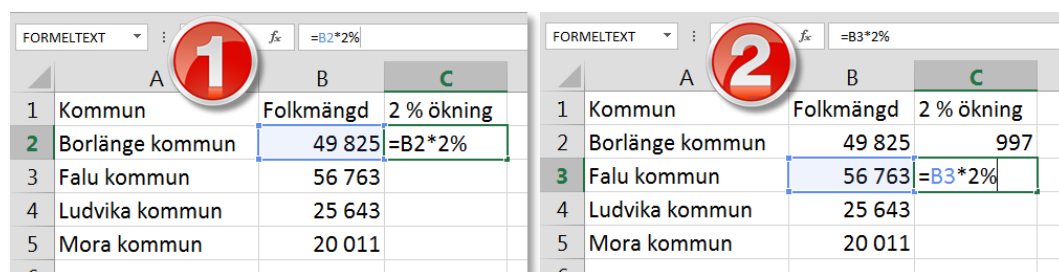
När du börjar bygga egna kalkyler och beräkningar är det grundläggande och mycket viktigt att veta hur du använder **Absoluta** och **Relativa** cellreferenser. Genom att kombinera dessa två olika cellreferenstyper går det att förenkla och effektivisera sitt formelarbete i Excel avsevärt.

Cellreferenserna bygger på kolumnbokstäverna (kolumnrubriker) och radsiffrorna (radrubrikerna) i kalkylbladet. När du kopierar en beräkning så förändras cellreferenserna i formeln och det är viktigt att hålla ordning vilket håll du kopierar samt hur det påverkar cellreferenserna.

- När du kopierar formler nedåt (eller uppåt) förändras radnumret i kopian.
- När du kopierar formler åt höger (eller vänster) förändras kolumnbokstaven.

Detta gäller oavsett om du kopierar och klistrar in på vanligt sätt (**Ctrl + C** och **Ctrl + V**) eller använder fyllningshandtaget och fyller ut en rad eller kolumn.

Relativa cellreferenser



	A	B	C
1	Kommun	Folkmängd	2 % ökning
2	Borlänge kommun	49 825	=B2*2%
3	Falu kommun	56 763	
4	Ludvika kommun	25 643	
5	Mora kommun	20 011	

I exemplet ovan (bilden) kopieras formeln som finns i cell **C2** (**=B2*2%**) till cell **C3**. När formeln klistras in i cell **C3** har Excel ändrat formeln till **=B3*2%**.

När formlerna byter radnummer och/eller kolumnbokstav kallas det att cellreferenserna är **relativa**.

Relativa cellreferenser används som standard i programmet och är det som används när formler kopieras.

Absoluta cellreferenser

När du använder absoluta cellreferenser så låser du fast en cellreferens, den förändras inte vid kopiering av formeln. Detta är mycket användbart om du vill använda samma värde i en kopierad formel (exempelvis en rabatt, valutakurs etc.).

För att använda absoluta cellreferenser i en formel behöver du låsa fast genom att sätta **dollartecken (\$)**. Dollartecken kan sättas in manuellt i formeln men enklare är att använda **F4** på tangentbordet (**Command + T** om du använder Mac).



Så här gör du:



I exemplet (se bilden) ovan ser du formeln **=C4*D1**. Här ska cellreferensen **D1** bli absolut.

- Skapa formeln och stå med insättningspunkten vid cellreferensen som ska bli absolut. Insättningspunkten kan vara före kolumnbokstav, efter radsiffran, eller mitt i cellreferensen.
- Tryck **F4** på tangentbordet. Nu infogas dollartecken före kolumn och rad i cellreferensen.
- Bekräfta med **Enter**.

Kapitel 4 - Formler - Absoluta och relativa cellreferenser

När denna formel kopieras kommer **C4** ändras relativt till en ny cellreferens medan **D1** alltid kommer användas i formeln.

Ytterligare ett exempel på skillnaden mellan **absoluta** och **relativa** cellreferenser i beräkningar finns nedan.

Absoluta cellreferenser				Relativa cellreferenser			
	A	B	C		A	B	C
1	EUR-kurs:	8,86		1	EUR-kurs:	8,86	
2				2			
3	Kommun	EUR-belopp	SEK-belopp	3	Kommun	EUR-belopp	SEK-belopp
4	Faktura nr 5613	5 461	=B\$1*B4	4	Faktura nr 5613	5 461	=B1*B4
5	Faktura nr 7736	446		5	Faktura nr 7736	446	
6	Faktura nr 1356	45 459		6	Faktura nr 1356	45 459	
7	Faktura nr 5566	9 678		7	Faktura nr 5566	9 678	
8				8			

	A	B	C		A	B	C
1	EUR-kurs:	8,86		1	EUR-kurs:	8,86	
2				2			
3	Kommun	EUR-belopp	SEK-belopp	3	Kommun	EUR-belopp	SEK-belopp
4	Faktura nr 5613	5 461	48 384	4	Faktura nr 5613	5 461	48 384
5	Faktura nr 7736	446	=B\$1*B5	5	Faktura nr 7736	446	=B2*B5
6	Faktura nr 1356	45 459	402 767	6	Faktura nr 1356	45 459	#####
7	Faktura nr 5566	9 678	85 747	7	Faktura nr 5566	9 678	#####
8				8			

Genom att använda absolut cellreferens för valutakursen i **B1** (se exempel C och D) så används denna cellreferens för samtliga beräkningar vid kopiering nedåt. Beloppet i **B**-kolumnen ändras relativt rad för rad.

Om du inte låser fast **B1** (se exempel A och B) så kommer beräkningarna bli fel för varje rad du kopierar formeln.

Oftast upptäcker du detta "fel" genom att cellerna visar ett felmeddelande (**#VÄRDEFEL!** [**#VALUE!**]) eller att resultatet inte alls stämmer. Men ibland kan det vara svårt att avgöra om det blivit rätt eller fel av att enbart se på resultatet. För att enkelt kontrollera om kopieringen blivit rätt så går det att dubbelklicka på en cell och se att rätt cellreferenser används i beräkningen.

Blandad cellreferens

Det finns ytterligare ett begrepp som används för läsning av cellreferenser nämligen **blandad cellreferens**. Det innebär att du enbart låser kolumnen eller raden i en cellreferens.

När du låser en cellreferens absolut genom att trycka på **F4**, blir det dollartecken framför rad och kolumn som indikerar detta.

F4	
\$A\$2	• Absolut cellreferens. Kolumnen och raden är låsta och kommer inte att ändras när formeln kopieras.
A\$2	• Blandad cellreferens. Raden är låst och kommer inte att ändras när formeln kopieras.
\$A2	• Blandad cellreferens. Kolumnen är låst och kommer inte att ändras när formeln kopieras.
A2	• Relativ cellreferens. Olåst kolumn och rad. Kolumn och rad ändras när formeln kopieras.

Om du fortsätter att trycka **F4** så skapar du en blandad cellreferens – dollartecknet framför kolumnen försvinner och endast raden blir låst. Ytterligare en tryckning på **F4** ger låsning för enbart kolumnen.

En cellreferens kan ha fyra låsningslägen, som går att variera genom att upprepat trycka på **F4** (se bilden).

Att använda blandad cellreferens är mycket användbart då det går att låsa en cellreferens i höjd eller sidled vid kopiering. Detta ger möjligheter att skapa en dynamik för formler när du bygger sina kalkyler.

Ibland behöver du använda sig av en mix av relativa, blandade och absoluta cellreferenser. I exemplet här intill finns en lånekalkyl som ska räkna ut räntekostnaden i SEK.

	A	B	C	D	E
1					
2			LÅNEKALKYL		
3					
4			Lånebelopp i valuta och valutakurser:		
5					
6			Lånebelopp:	EUR	USD
7			1 500 000	11,02	10,40
8					
9			Räntekostnad i SEK vid olika valutor och räntesatser:		
10					
11					
12			Räntesats	EUR	USD
13			2%	=B\$7*\$B12*C\$7	
14			3%		
15			4%		
16			5%		
17			6%		
18			7%		
19			8%		

Här skapas en generell formel i cellen **C13** med rätt låsning för de olika cellreferenserna för att kunna kopiera till övriga celler i lånekalkylen.

Lånebeloppet blir absolut (**\$B\$7**). För valutakursen låses endast raden (**C\$7**) och för räntesatsen låses endast kolumnen (**\$B13**). Formeln i **C13** kan nu kopieras till övriga området **C13:E19** och beräkningen baseras på rätt cellreferenser för respektive cell i kalkylen.

Länkar

Med länkning menas en spegling av cellinnehåll till en annan cell. Om du ändrar originalvärdet uppdateras det automatiskt till den länkade cellen.

En länkad formel kan hänvisa till ett cellområde i ett annat blad eller en annan fil. Bladnamnet och celladressen åtskiljs med ett utropstecken.

Om bladflikens namn innehåller ett mellanslag omges bladets namn med apostrofer.

Exempel på länkar:

Länkning	Förklaring
=D5	Länk till cellen D5 på samma blad.
=Redovisning!A1	Länk till cellen A1 på bladet Redovisning. Utropstecken visar att det är ett annat blad.
=Budget 2018!A2	Länk till cellen A2 på bladet Budget 2018. Apostrofer runt om bladets namn för att det innehåller mellanslag.
=[Resultat 2018.xlsx]Blad3!\$A\$1	Länk till cellen A1 på Blad3 i arbetsboken Resultat 2018. Hakparenteser runt om filnamnet.

Letauppvärdet [lookup_value] (C2) blir unikt för varje rad när funktionen kopieras nedåt. **Tabellmatrisen** [table_array] behöver läsas med absolut cellreferens (F4). **Kolumnindex** [col_index_num] 2 för att returnera värdet från 2:a kolumnen i tabellmatrisen. Ungefärligt sätts till **SANT** [TRUE] (eller 1 eller utelämnas helt) för ungefärlig matchning.

LETARAD [VLOOKUP] använder nu värdet i C2 (49564) och i letauppkolumnen så når inte värdet upp till gränsen 60000 utan hamnar på raden under (40000) och returnerar procentvärdet för den raden (6,8 %).

När sedan formeln kopieras för hela kolumnen hämtas rätt Rabatt för respektive belopp. Därefter går det att enkelt räkna ut nästa kolumn.

LETARAD [VLOOKUP] med ungefärlig matchning och en hjälptabell är ett bättre alternativ i stället för att använda flera nästlade **OM**-funktioner [IF] för samma resultat.

C	D	E
Belopp	Rabatt (%)	Belopp med rabatt
49 564,00 €	6,8%	46 193,65 €
48 684,00 €	6,8%	45 373,49 €
67 257,00 €	11,2%	59 724,22 €
85 245,00 €	17,3%	70 497,62 €
74 291,00 €	11,2%	65 970,41 €
80 911,00 €	17,3%	66 913,41 €
20 036,00 €	2,5%	19 535,10 €
47 512,00 €	6,8%	44 281,18 €
69 142,00 €	11,2%	61 398,10 €

XLETAUPP, [XLOOKUP]

Funktionen **XLETAUPP** [XLOOKUP] är en efterlängtat funktion i Excel för Microsoft 365. Den inte bara ersätter andra leta-uppfunktioner utan kompletteras också med funktionalitet som inte tidigare fanns. Är du van att använda **LETARAD** [VLOOKUP] sedan tidigare så blir det inga problem att gå över till den nya **XLETAUPP** [XLOOKUP] då de fungerar på samma sätt. Dock finns det några skillnader som bara är till fördel.

Obs! Funktionen **XLETAUPP** [XLOOKUP] finns endast tillgänglig i Excel för Microsoft 365. Den är inte bakåtkompatibel.

Funktionens delar

XLETAUPP [XLOOKUP] innehåller sex argument varav tre argument är valfria.

XLETAUPP (lookup, lookup_array, return_array, [not_found], [match_mode], [search_mode])

Argument

- **lookup** – Letauppvärde.
- **lookup_array** – Matrisen som ska sökas i.
- **return_array** – Matrisen som ska ge returvärdet.
- **not_found** – (valfri) Värde som ska returneras om ingen matchning finns.
- **match_mode** – (valfri) 0 = exakt matchning (standard), -1 = exakt match eller nämsta lägre, 1 = exakt matchning eller närmsta högre, 2 = matchning med wildcard/jokertecken.
- **search_mode** – (valfri) 1 = sökning uppifrån och ner (standard), -1 = sökning nerifrån och upp, 2 = binär sökning stigande, -2 = binär sökning fallande.

Enkel sökning

Land	Area km ²	Huvudstad	Befolkningsmängd
Bosnien	51 129	Sarajevo	3 511 372
Bulgarien	110 910	Sofia	7 050 034
Danmark	43 094	Köpenhamn	5 785 864
Estland	45 226	Tallinn	1 319 133
Finland	338 145	Helsingfors	5 517 919

Tjeckien	78 866	Prag	10 610 055
Tyskland	357 050	Berlin	82 740 900
Ukraina	603 700	Kiev	42 501 767
Ungern	93 030	Budapest	9 771 000
Österrike	83 858	Wien	8 822 267

I första exemplet ska vi använda **XLETAUPP** [XLOOKUP] för en klassisk uppletning. Egentligen precis som **LETARAD** [VLOOKUP] hade fungerat på samma sätt. Det är dock en liten detalj som skiljer. Vi har en lista med **Land** i första kolumnen och övrig information i följande kolumner.

Nu ska du söka upp **Huvudstad** med **Land** som letauppvärde.

A	B	C	D	E	F
1	Land	Huvudstad			
2	Island	=XLETAUPP(B2;B5:B33;D5:D33)			
3					
4	Land	Area km ²	Huvudstad	Befolkningsmängd	
5	Bosnien	51 129	Sarajevo	3 511 372	
6	Bulgarien	110 910	Sofia	7 050 034	
7	Danmark	43 094	Köpenhamn	5 785 864	
8	Estland	45 226	Tallinn	1 319 133	
9	Finland	338 145	Helsingfors	5 517 919	
10	Frankrike	551 695	Paris	67 211 000	
11	Grönland	2 175 566	Narsarsuaq	10 768 103	

=XLETAUPP(B2;B5:B33;D5:D33)

=XLOOKUP(B2;B5:B33;D5:D33)

Första argumentet anger du letauppvärdet (Island). Men sedan kommer skillnaden. Det andra argumentet (**lookup_array**) anger du endast kolumnen som du ska leta i och det tredje argumentet (**return_array**) anger du kolumnen som ska resultera svaret från. I detta exempel **Huvudstad**. Det innebär att du inte behöver markera hela listan utan endast de kolumner som är aktuella för din sökning. Dessutom behöver du inte räkna kolumner och ange ett kolumnindex.

Viktigt att notera är att som standard är det exakt matchning som gäller. Anger du ingenting (som i exemplet) så används exakt matchning som man oftast vill använda. Detta skiljer sig från exempelvis **LETARAD** [VLOOKUP]. Alltså en mycket enklare letaupp-funktion.

Sökning till vänster i en lista

Med **XLETAUPP** [XLOOKUP] kan du göra sökningar och få resultat från en lista oberoende hur kolumnerna är placerade. Tidigare fick du använda **INDEX** med **PASSA** [MATCH] om inte strukturen för listan var korrekt. I följande exempel har du kolumnerna i "fel" ordning men du ser att detta inte spelar någon roll.

D2				=XLETAUPP(C2;C5:C14;A5:A14)
	A	B	C	D
1			Land	Befolkningsmängd
2			Finland	5 517 919
3				
4	Befolkningsmängd	Huvudstad	Land	
5	3 511 372	Sarajevo	Bosnien	
6	7 050 034	Sofia	Bulgarien	
7	5 785 864	Köpenhamn	Danmark	
8	1 319 133	Tallinn	Estland	
9	5 517 919	Åslingfors	Finland	
10	67 211 000	Paris	Frankrike	
11	10 768 193	Aten	Grekland	
12	4 761 865	Dublin	Irland	
13	350 710	Reykjavik	Island	
14	60 589 445	Rom	Italien	
15				

Kolumnen du letar i (**Land**) är längst till höger och kolumnen med resultat (**Befolkningsmängd**) ligger längst till vänster. Du letar upp till vänster på raden med matchning.

Inbyggd felhantering

Ett av argumenten i **XLETAUPP** [XLOOKUP] hanterar fel, eller när det inte finns någon matchning av sökvärdet. Felet visas som **#SAKNAS!** [#N/A!] men genom att hantera eventuella fel kan du i stället ange en egen text. Tidigare fick man använda exempelvis **OMFEL** [IFERROR] för att hantera fel.

I exemplet ska du ange ett land (**Sverige**) som inte finns och detta resulterar i ett fel.

D2				=XLETAUPP(C2;C5:C14;A5:A14)	
	A	B	C	D	E
1			Land	Befolkningsmängd	
2			Sverige	#SAKNAS!	
3					
4	Befolkningsmängd	Huvudstad	Land		
5	3 511 372	Sarajevo	Bosnien		
6	7 050 034	Sofia	Bulgarien		
7	5 785 864	Köpenhamn	Danmark		
8	1 319 133	Tallinn	Estland		

Genom att lägga till ett argument så kan du i stället visa ett eget felmeddelande.

=XLETAUPP(C2;C5:C14;A5:A14;"Ingen träff")

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

För det fjärde argumentet [if_not_found] anger du nu en egen text och sätter texten inom citattecken ("Ingen träff"). I stället för #SAKNAS! [#N/A!] visas nu din valda text.

D2						
	A	B	C	D	E	F
1			Land	Befolkningsmängd		
2			Sverige	Ingen träff		
3						
4	Befolkningsmängd	Huvudstad	Land			
5	3 511 372	Sarajevo	Bosnien			
6	7 050 034	Sofia	Bulgarien			
7	5 785 864	Köpenhamn	Danmark			

Vallet av innehåll är valfritt men text (bokstäver och tecken) behöver sättas inom citattecken. Tal/siffror kan skrivas som vanligt. Men vanligast är att inte visa någonting (tomt) och du kan i stället ange dubbla citattecken ("").

Ungefärlig matchning

Ungefärlig matchning är då du inte har alla sökvärden exakt utan vill hitta närmsta träff. Detta fungerar inte med text utan endast värden. Detta alternativ finns även i LETARAD [VLOOKUP] men nu i XLETAUPP [XLOOKUP] så har du fler möjligheter.

Som exempel har du en hjälptabell med gränsvärden med motsvarande rabattprocent. Utifrån denna tabell ska du sätta olika rabattprocenter beroende på olika belopp.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Belopp	Rabatt %	Extra		Gräns	Rabatt %
3		89 539				0	0%
4		55 786				20 000	6%
5		101 417				40 000	10%
6		84 305				60 000	14%
7		68 936				80 000	18%
8		31 866				100 000	22%
9		15 797					
10		20 000					

Här kan du inte ha exakt matchning då du har en mängd olika belopp, det hade behövts en lång lista för att täcka in samtliga möjliga belopp. I stället använder du ungefärlig matchning och hittar närmaste gränsvärde för aktuellt belopp.

C3								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Belopp	Rabatt %	Extra		Gräns	Rabatt %	
3		89 539	18%			0	0%	
4		55 786				20 000	6%	
5		101 417				40 000	10%	
6		84 305				60 000	14%	
7		68 936				80 000	18%	
8		31 866				100 000	22%	
9		15 797						
10		20 000						

Formeln i C3 blir:

=XLETAUPP(B3;\$F\$3:\$F\$8;G3:G8;;-1)

=XLOOKUP(B3;\$F\$3:\$F\$8;G3:G8;;-1)

Sökvärdet i B3. Letar i hjälpkolumnens första matris (Gräns) och resulterar i hjälpkolumnens andra matris (Rabatt %). Låser dessa områden med \$-tecken för att kunna kopiera formeln neråt för övriga belopp senare.

Vidare hoppar du över argumentet för felhantering och anger femte argumentet (match_mode) till -1. I bilden nedan kan du se vilka fyra alternativ som är tillgängliga.

(...)0 - Exakt matchning

(...)-1 - Exakt matchning eller nästa mindre objekt

(...)1 - Exakt matchning eller nästa större objekt

(...)2 - Jokerteckenmatchning

Det valda alternativet innebär att om sökvärdet matchar exakt så blir det vald rad annars blir det raden med nästa mindre värde i matrisen. I detta exempel är sökvärdet 89.539 och det når inte upp till gränsvärdet 100.000 utan hämnar på nästa mindre värde i matrisen som är 80.000.

Vidare kan du kopiera ner formeln för resterande rader och se att du får in rätt **Rabatt %** i kolumnen.

C3								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Belopp	Rabatt %	Extra		Gräns	Rabatt %	
3		89 539	18%			0	0%	
4		55 786	10%			20 000	6%	
5		101 417	22%			40 000	10%	
6		84 305	18%			60 000	14%	
7		68 936	14%			80 000	18%	
8		31 866	6%			100 000	22%	
9		15 797	0%					
10		20 000	6%					

INFOCELL

Kapitel 4 - Formler - Leta upp-funktioner

En lista sorterad på datum med produkter som minskar i lager allt eftersom. Målet är att få fram aktuellt lagerstatus för produkterna (A, B, C) vilket är den sista förekomsten för respektive produkt. Nu kan du använda omvänd sökning för att matcha sista förekomsten av produkterna.

G3

✕ ✓ fx

=XLETAUPP(F3;\$C\$3:\$C\$12;\$D\$3:\$D\$12;;0;-1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Datum	Produkt	I lager		Produkt	Antal kvar	
3		2020-03-01	A	100		A	62	
4		2020-03-02	B	100		B	61	
5		2020-03-03	C	100		C	77	
6		2020-03-04	A	85				
7		2020-03-05	A	74				
8		2020-03-06	B	91				
9		2020-03-07	C	77				
10		2020-03-08	A	62				
11		2020-03-09	B	80				
12		2020-03-10	B	61				

Sista argumentet (-1) anger sökning från sista till första. Utelämnar du detta argument är standard, sökning från första till sista.

I C-kolumnen finns det dubletter men du är intresserad av den allra sista förekomsten av respektive produkt. Att använda omvänd sökning ger en extra dimension till vad som blir möjligt att göra utan att använda komplicerade formler.

Resultat i flera celler

XLETAUPP [XLOOKUP] är en funktion i Excel för Microsoft 365 och det innebär att funktionen kan resultera i flera svar till flera celler i ett spillområde. Detta innebär att funktionen skapas i en cell men spiller ut resultatet i intilliggande celler.

I detta exempel har vi en företagslista med lite information.

Företag	Adress	Ort	Kategori
A	Violvägen 5	Gävle	3
B	Årsgatan 33	Falun	1
C	Kungsvägen 86	Sundsvall	1
D	Trumpetvägen 1	Sandviken	2
E	Snigelvägen 2	Orsa	1

Du ska med **XLETAUPP** [XLOOKUP] ange ett företag och sedan få ut all information som finns på motsvarande rad.

C3			=XLETAUPP(B3;B7:B11;C7:E11)			
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Företag	Adress	Ort	Kategori	
3		B	Årsgatan 33	Falun	1	
4						
5						
6		Företag	Adress	Ort	Kategori	
7		A	Violvägen 5	Gävle	3	
8		B	Årsgatan 33	Falun	1	
9		C	Kungsvägen 86	Sundsvall	1	
10		D	Trumpetvägen 1	Sandviken	2	
11		E	Snigelvägen 2	Orsa	1	
12						

Funktionen skrivs in i cell C3. Letar upp företaget (B) och sedan kommer det speciella. Som resultatmatris anges flera kolumner (C7:E11). Resultatet blir att funktionen spiller ut resultatet från dessa kolumner automatiskt.

Detta fungerar endast att göra på ett sammanhängande område/matris.

Letakolumn

Ytterligare en fördel med **XLETAUPP** [XLOOKUP] är att den också fungerar att leta kolumnvis och returnera värden från en vald rad. Detta innebär en stor flexibilitet då du inte är beroende på hur dina källdata är uppställda på samma sätt som tidigare.

Ett enkelt exempel för att visa hur leta kolumnvis går till.

E2					=XLETAUPP(D2;B4:F4;B5:F5)		
	A	B	C	D	E	F	G
1				År	Belopp		
2				2016	23 729		
3							
4		2015	2016	2017	2018	2019	
5	Värde	19 837	23 729	29 038	25 877	17 780	
6							
7							

Årtalen som du letar upp är uppställda kolumnvis och det blir din matris att leta i (B4:F4) sedan anger du matrisen för resultat (B5:F5). Genom att ändra årtal (D2) så letas motsvarande värde upp på rad 5. Exakt matchning tillämpas eftersom det är standard.

Kapitel 7 – Pivottabeller

Med pivottabeller i Excel kan du sammanställa information från en tabell med några få musklickningar och presentera och summera snyggt med tabeller och diagram, helt utan att använda formler eller funktioner. Du kan flexibelt vända och vrida på din information, filtrera med knappsatser och analysera de delar som du för stunden är intresserad av. Ordet pivotera betyder just vända och vrida.

Oavsett om du arbetar med mindre eller riktigt stora datamängder, är pivottabeller ofta både det snabbaste och enklaste sättet att summera och aggregera dina data i Excel. Helt enkelt ett riktigt kraftfullt verktyg som varje Excelanvändare bör kunna hantera för ett effektivt arbetssätt.

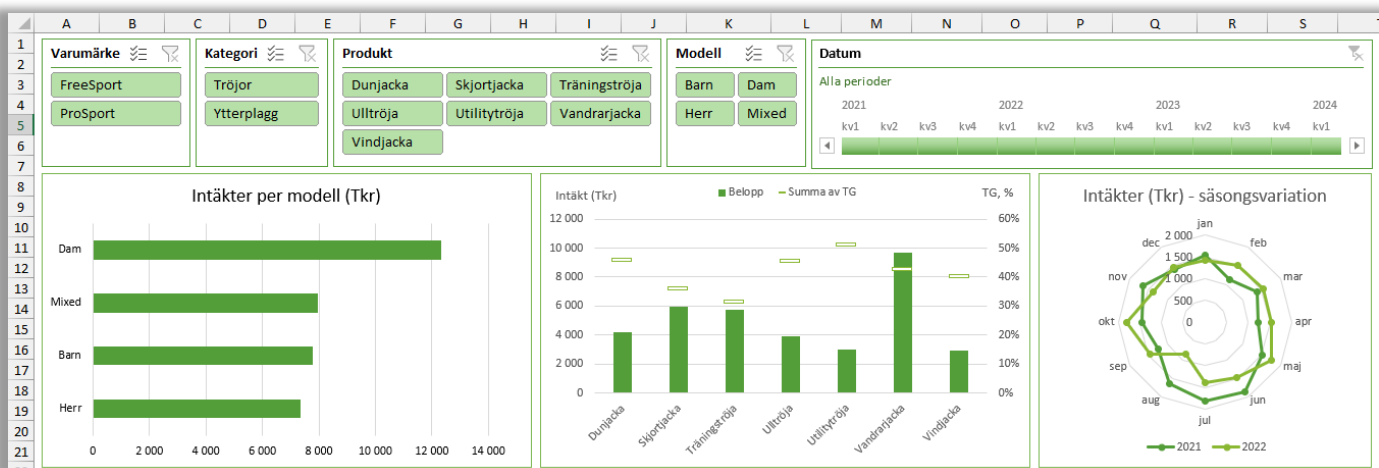
I de två bilderna nedan visas exempel på pivottabeller och pivotdiagram.

I den övre bilden visas hur du med en källtabell på tusentals rader och ett tiotal kolumner med en pivottabell kan summera olika kolumnvärden för kolumnen Ort.

I den nedre bilden används precis samma källtabell som dataunderlag, men där syns en rapport bestående av några pivotdiagram som kan filtreras med hjälp av knappsatser (utsnitt).

Datum	Ort	Produkt	Kategori	Varumärke	Modell	Antal	Belopp	TB
2018-08-05	Göteborg	Vindjacka	Ytterplagg	ProSport	Dam	1	1 314,40	714,40
2018-01-28	Göteborg	Utilitytröja	Tröjor	FreeSport	Dam	26	23 712,00	6 448,00
2018-03-12	Örebro	Träningsströja	Tröjor	FreeSport	Herr	15	15 120,00	5 160,00
2018-10-18	Göteborg	Vindjacka	Ytterplagg	ProSport	Dam	27	24 624,00	6 696,00
2018-10-08	Malmö	Träningsströja	Tröjor	FreeSport	Barn	13	18 304,00	8 736,00
2018-11-04	Göteborg	Utilitytröja	Tröjor	FreeSport	Dam	17	20 311,60	8 751,60
2018-04-19	Stockholm	Dunjacka	Ytterplagg	ProSport	Herr	20	34 320,00	17 360,00
2018-04-07	Stockholm	Ulltröja	Tröjor	FreeSport	Herr	13	14 976,00	5 408,00
2018-09-13	Malmö	Skjortjacka	Ytterplagg	ProSport	Barn	11	12 236,40	4 668,40
2018-07-04	Västerås	Skjortjacka	Ytterplagg	ProSport	Mixed	28	24 192,00	5 600,00
2018-01-11	Västerås	Träningsströja	Tröjor	FreeSport	Mixed	25	30 450,00	13 450,00
2018-11-23	Uppsala	Utilitytröja	Tröjor	FreeSport	Dam	11	11 968,00	3 872,00
2018-04-15	Västerås	Träningsströja	Tröjor	FreeSport	Mixed	30	27 540,00	6 900,00
2018-05-04	Linköping	Skjortjacka	Ytterplagg	ProSport	Herr	10	9 600,00	2 960,00
2018-03-15	Västerås	Ulltröja	Tröjor	FreeSport	Mixed	25	32 550,00	17 550,00
2018-07-27	Örebro	Utilitytröja	Tröjor	FreeSport	Herr	13	16 640,00	7 072,00
2017-12-11	Malmö	Dunjacka	Ytterplagg	ProSport	Mixed	18	30 888,00	15 624,00
2018-12-02	Linköping	Vandrarjacka	Ytterplagg	ProSport	Dam	20	26 368,00	11 648,00
2018-07-18	Uppsala	Skjortjacka	Ytterplagg	ProSport	Herr	10	10 800,00	3 920,00
2017-11-02	Stockholm	Träningsströja	Tröjor	FreeSport	Dam	14	14 246,40	4 950,40
2017-07-02	Stockholm	Vandrarjacka	Ytterplagg	ProSport	Dam	13	17 638,40	8 070,40
2018-02-03	Norrköping	Träningsströja	Tröjor	FreeSport	Mixed	20	16 320,00	3 040,00
2017-09-02	Göteborg	Vandrarjacka	Ytterplagg	ProSport	Barn	10	13 440,00	6 080,00
2017-03-12	Helsingborg	Vandrarjacka	Ytterplagg	ProSport	Herr	26	29 952,00	10 816,00
Summa						29 527	35 444 001	14 507 897

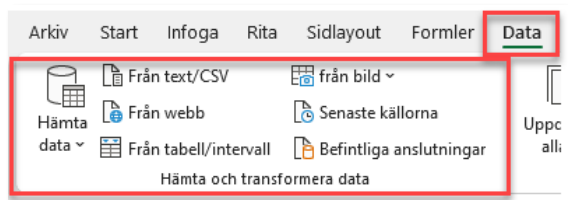
Ort	Belopp	TB	Antal
Göteborg	5 810 587	2 553 779	4 560
Helsingborg	1 904 832	650 752	1 774
Jönköping	1 479 437	589 949	1 273
Linköping	3 556 554	1 516 506	2 878
Malmö	4 442 818	2 040 778	3 389
Norrköping	1 960 746	598 778	1 906
Stockholm	6 535 041	2 871 849	5 152
Umeå	1 517 306	384 138	1 596
Uppsala	3 796 252	1 564 084	3 162
Västerås	2 402 614	977 766	2 022
Örebro	2 037 815	759 519	1 815
Totalsumma	35 444 001	14 507 897	29 527



Kapitel 8 – Power Query

Hämta och transformera data

Power Query är ett tilläggsprogram som finns inbyggt i Excel. Power Query hittar du under menyfliken **Data** och gruppen **Hämta och transformera data** [Get & Transform Data].



Power Query är ett fantastiskt verktyg där du kan hämta data från i stort sett alla datakällor och samtidigt omvandla dina data på en mängd olika sätt för att forma dina data på det viset du behöver för din analys eller rapportering. Kort summerat gör Power Query följande:

- Hämtar data från olika datakällor
- Tvättar, omvandlar och kombinerar dina data
- Laddar in dina data till Excel eller Power Pivot

Med andra ord: Power Query är ett kraftfullt ETL-verktyg. (ETL står för Extract Transform Load).

Användningsområdena är många. Du kan använda det för att snabbt och enkelt konsolidera data. Du kan använda det som ETL-verktyg när du hämtar dina data till datamodell i Power Pivot.

Du kan också använda det för att ersätta VBA-kod/makron genom att skapa automatiseringar i Excel utan att behöva använda dig av kod. Det kan vara allt från enkla arbetsmoment till avancerade operationer.

Jobbar du mycket i Excel lovar vi dig att Power Query (rätt använt) kommer att spara dig många timmar. Du kan byta ut repetitiva arbetsmoment mot effektiva flöden som du skapar i Power Query. Dessutom ökar du säkerheten och minimerar manuella misstag vid hantering av data.

Nedan ser du några exempel på vad du kan göra i Power Query:

Hämta data från i stort sett alla datakällor	Ta bort kolumner, rader, tomma rader, felvärden
Konsolidera/slå samman flera tabeller	Konvertera datatyper (till exempel datum, text, tal)
Aggregera detaljerade tabeller till grupperade/summerade tabeller	Ladda upp din data till Exceltabeller eller direkt in i Power Pivot
”Unpivotera” data för att möjliggöra analys med pivottabeller	Sammanfoga och bryta isär kolumner
Slå ihop tabeller – olika typer av ”joins” – letauppfunktioner utan formler	Sortera/filtrera kolumner
Automatiskt dokumenterade steg i Power Query	Skapa beräknade kolumner
Eget frågespråk (M) med stora programmeringsmöjligheter	Transponera tabeller, vända dataordning i tabell med mera
Gör första dataposten till kolumnrubriker	Fylla cellvärden nedåt/uppåt
Sök och ersätt text	Läsa in flera filer från en hel mapp

I det här kapitlet redovisar vi några exempel på vad Power Query kan användas till.

UNIK [UNIQUE]

Funktions delar

UNIK (matris; [by_col]; [exactly_once])

UNIQUE (array; [by_col]; [exactly_once])

Argument

- **matris** [array] Anger området (listan/tabellen).
- **[by_col]** (valfritt) **FALSKT** [FALSE] (standard) unika rader, **SANT** [TRUE] unika kolumner.
- **[exactly_once]** (valfritt) **FALSKT** [FALSE] (standard) alla unika värden, **SANT** [TRUE] värden som endast finns en gång.

Unika värden

Unika värden innebär inga dubletter. Sedan kan innehållet i cellerna vara text, siffror, datum med mera. I första exemplet ser du en lista med upprepade texter.

Text
Excel
Excel
Outlook
Outlook
Outlook
Word
Teams
Excel
Teams
Teams
Excel

Av denna lista ska du nu få fram alla unika förekomster med funktionen **UNIK** [UNIQUE].

<i>f_x</i>	=UNIK(B8:B38)	
	J	K
Text		
Excel		
Outlook		
Word		
Teams		

I exemplet används funktionen och det enda som anges är hela området med de duplicerade texterna. Resultatet hamnar i ett så kallat spillområde som markeras med en tunn blå ram runt om. Detta område är dynamiskt så ändras förutsättningarna i så uppdateras detta spillområde automatiskt.

Horisontell matris

En fördel med denna funktion är att det går även att få unika värden från en horisontell matris. I detta exempel finns siffror i separata kolumner.

Siffror	8	8	18	15	12	15	16
---------	---	---	----	----	----	----	----

För att visa alla unika värden så lägger du till ett argument i funktionen.

fx	=UNIK(J5:AN5;SANT)									
	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Unika	8	18	15	12	16	14	11	9	10	17

=UNIK(J5:AN5;SANT)

=UNIQUE(J5:AN5;TRUE)

Första argumentet är matrisen och andra argumentet (**SANT** [TRUE]) är för att matrisen är horisontell. Som du kan se så blir även resultatet (spillområdet) horisontellt. Men detta går att vrida på med funktionen

TRANSPONERA [TRANSPOSE].

fx	=TRANSPONERA(UNIK(J5:AN5;SANT))				
	D	E	F	G	H
Unika	8				
	18				
	15				
	12				
	16				
	14				
	11				
	9				
	10				
	17				

Att kombinera **UNIK** [UNIQUE] med andra funktioner skapar helt nya möjligheter att göra uppställningar, visualiseringar med mera i Excel.

Unika rader

UNIK [UNIQUE] fungerar inte enbart på enstaka kolumner (eller rader) utan även för poster med data. Oftast är poster lagrade radvis i en lista/tabell och då fungerar funktionen att plocka ut unika rader (poster) från listan/tabellen. I exemplet nedan syns två kolumner med **Land** och **Stad**, där det finns dubletter.

Land	Stad
Frankrike	Paris
Italien	Milano
Italien	Rom
Frankrike	Paris
Italien	Nice
Spanien	Madrid
Frankrike	Nice
Italien	Rom
Italien	Venedig
Frankrike	Paris

Spanien	Madrid
Italien	Milano
Frankrike	Paris
Frankrike	Nice
Spanien	Madrid

Från denna lista ska du nu skapa en unik lista för kombinationen **Land** och **Stad**. Det görs på samma sätt som tidigare med **UNIK** [UNIQUE], du anger bara hela området som matris.

fx =UNIK(B6:C34)	
H	I
Unika rader	
Land	Stad
Frankrike	Paris
Italien	Milano
Italien	Rom
Italien	Nice
Spanien	Madrid
Frankrike	Nice
Italien	Venedig
Frankrike	Cannes

Funktionen anges i en cell och resultatet spills ut i flera celler med unika kombinationer för **Land** och **Stad**.

Spillområde

Spillområdet som är resultatet av dynamiska matrisfunktioner är lite speciellt. Funktionen som skapar spillområdet finns längst upp i vänstra hörnet och det är endast denna funktion som går att ändra. De övriga cellerna i spillområdet har ingen "egen" formel och kan inte ändras individuellt.

Det går heller inte att filtrera eller sortera ett spillområde på normalt vis. Detta kan dock göras med andra funktioner. Men det går att utnyttja innehållet precis som för vanliga celler genom att använda cellreferenser för exempelvis beräkningar, länkningar, visualiseringar med mera.

Dynamik med tabell

Om underlaget (matrisen) är en tabell så blir funktionen **UNIK** [UNIQUE] mer dynamisk. Lägg mer data till i tabellen så uppdateras funktionen direkt. I exemplet så finns en tabell med olika länder upprepade. Sedan ska du skapa en lista med unika länder.

	A	B
4		
5		Källa
6		Kroatien
7		Kroatien
8		Spanien
9		Grekland
10		Italien
11		Spanien
12		Spanien
13		Kroatien
14		Grekland
15		

I en tom cell skapar du den unika listan med **UNIK** [UNIQUE].

E6					
	A	B	C	D	E
4					
5		Källa			Unik lista
6		Kroatien			Kroatien
7		Kroatien			Spanien
8		Spanien			Grekland
9		Grekland			Italien
10		Italien			
11		Spanien			
12		Spanien			
13		Kroatien			
14		Grekland			
15					

Underlaget är en tabell vilket också syns i formelfältet. Denna unika lista är nu dynamiskt med underlaget. Nästa steg blir att lägga till ett nytt land i underlaget och se att den unika listan uppdateras.

E6					
	A	B	C	D	E
4					
5		Källa			Unik lista
6		Kroatien			Kroatien
7		Kroatien			Spanien
8		Spanien			Grekland
9		Grekland			Italien
10		Italien			Portugal
11		Spanien			
12		Spanien			
13		Kroatien			
14		Grekland			
15		Portugal			

Formeln är samma som tidigare. Underlaget/tabellen har utökats och detta uppdateras direkt i den unika listan.

SORTERAFTER [SORTBY]

Funktionen **SORTERAFTER** [SORTBY] används för att extrahera en eller flera kolumner från en lista/tabell till en ny plats. Dessutom kan du sortera den extraherade listan efter eget val. Kolumner som extraheras behöver vara sammanhängande från listan/tabellen som är källa. Funktionen har extra (valfria) argument för att göra en anpassad sortering på flera kolumner.

Funktionens delar

SORTERAFTER [SORTBY] innehåller tre argument. Det finns även fler valfria argument att lägga till.

SORTERAFTER (matris; efter_matris1; [sorteringsordning1])

SORTBY (array; by_array1; [sort_order1])

Argument

- **matris** [array] Anger området (listan/tabellen) som är källan.
- **efter_matris1** [by_array1] Anger kolumnen som ska vara sorterad.
- **sorteringsordning1** [sort_order1] 1 = stigande, -1 = fallande. Standard är 1 om inget anges.

Sedan går det att lägga till fler argument för sortering av flera kolumner. De anges i den ordning som ska gälla som sorteringsordning.

Kortkommandon och funktioner svenska/engelska

Kortkommandoguide

KORTKOMMANDON - ALLMÄNT

Kortkommando SV (EN)	Beskrivning
Ctrl + C	Kopiera
Ctrl + V	Klistra in
Ctrl + X	Klipp ut
Ctrl + Z	Ångra
Ctrl + Y	Gör om
Ctrl + T eller Ctrl + L	Skapa Exceltabell
Ctrl + B (Ctrl + F)	Sök
Ctrl + H	Ersätt
Ctrl + Q	Snabbanalys (Excel 2013 eller senare)
Ctrl + E	Snabbfyllning (Excel 2013 eller senare)
Ctrl + D	Kopiera och klistra in innehåll/formel från cell ovan
Ctrl + Shift + 2	Kopiera och klistra in värdet från cell ovan
Ctrl + R	Kopiera och klistra in innehåll/formel från vänster
Ctrl + Shift + L	Visa/dölja filter
Alt + Shift + Högerpil	Gruppera (rader/kolumner)
Alt + Shift + Vänsterpil	Dela upp grupp (rader/kolumner)
Ctrl + 8	Visa/dölj gruppering
Alt + F1	Infoga standarddiagram i befintligt kalkylblad
F11	Infoga standarddiagram i ny flik
Alt + Nedåtpil	Välja ur droplista i en cell (dataverifiering)
Alt + D + P	Öppna "gamla" pivottabellguiden
Alt + F11	Öppna VBA-editorn
Alt + F4	Stäng program (till exempel Excel, VBA-editorn)
Alt + F8	Dialogrutan Makro
Alt eller F10	Aktivera menyfältet
Ctrl + F1	Visa/dölj menyfliksområdet
Ctrl + G eller F5	Dialogrutan Gå till

Ctrl + Shift + .	Infoga aktuellt klockslag
Ctrl + Shift + ,	Infoga aktuellt datum
Ctrl + I (Ctrl + K)	Infoga hyperlänk
Esc	Avbryta kommando eller återgå från dialogruta
F1	Hjälpfunktionen
F2	Redigera aktiv cell
F7	Öppna stavningskontroll

KORTKOMMANDON – FORMLER

Kortkommando SV (EN)	Beskrivning
Alt + Shift + =	Summa / Autosumma
F4	Upprepa senaste kommandot
F9	Utvärdera/beräkna en markerad del av en formel
Ctrl + F3	Dialogrutan Namnhanteraren
Ctrl + Shift + F3	Skapa namn från markering
Ctrl + Enter	Bekräfta formel och stanna kvar i aktiv cell
Ctrl + Shift + Enter	Bekräfta en matrisformel
Ctrl + '	Kopiera och klistra in exakt formel från cell ovan
Ctrl + Shift + A	Infoga funktionsargumenten i en formel
Ctrl + Shift + U	Maximera/minimera formelfältet
Shift + F3	Infoga/öppna funktion i cell (funktionsdialogrutan)

KORTKOMMANDON – ARBETSBOK

Kortkommando SV (EN)	Beskrivning
Ctrl + N	Ny arbetsbok
Ctrl + O	Öppna arbetsbok
Ctrl + S	Spara arbetsbok
F12	Spara som
Ctrl + W	Stäng arbetsbok
Ctrl + P	Förhandsgranska & Skriv ut
Ctrl + Page Down	Bläddra mellan bladflikar (till höger)
Ctrl + Page Up	Bläddra mellan bladflikar (till vänster)

Ctrl + Tab	Växla mellan öppna arbetsböcker
Alt + Tab	Växla mellan programfönster
Ctrl + F9	Minimera arbetsbok
Ctrl + F10	Återställ fönster/maximera fönster
Ctrl + -	Ta bort rad/kolumn/cell
Ctrl + +	Infoga rad/kolumn/cell
Ctrl + 9	Dölj rad ("9" gäller ej på numeriska tangentbordet)
Ctrl + J (Ctrl + 0)	Dölj kolumn
Ctrl + Shift + 9	Ta fram rad
Ctrl + Shift + J	Ta fram kolumn
Shift + F11	Infoga kalkylblad

KORTKOMMANDON – FORMATERING

Kortkommando SV (EN)	Beskrivning
Ctrl + 1	Dialogrutan Formatera celler
Ctrl + Alt + V	Dialogrutan Klistra in Special
Ctrl + F (Ctrl + B)	Fetstil
Ctrl + K (Ctrl + I)	Kursiv stil
Ctrl + U	Understrykning
Ctrl + 5	Genomstrykning
Ctrl + Shift + &	Infoga kantlinje runt markerat område
Ctrl + Shift + _	Ta bort kantlinjer
Ctrl + Shift + 1	Talformat tusentalsavgränsare (två decimaler)
Ctrl + Shift + 3	Datumformat (DD-MMM-ÅÅ)
Ctrl + Shift + 5	Talformat procent utan decimaler
Shift + F2	Infoga kommentar
Alt + '	Dialogrutan Formatmallar
Alt + Enter	Radbrytning i cell

KORTKOMMANDON – FÖRFLYTТА

Kortkommando SV (EN)	Beskrivning
Enter	Bekräfta inmatning och/eller gå en cell nedåt
Tabb	Bekräfta inmatning och/eller gå en cell till höger
Shift + Enter	Bekräfta inmatning och/eller förflytta till uppåt
Shift + Tabb	Bekräfta inmatning och/eller förflytta till vänster
Home	Förflytta till början av rad
Ctrl + Home	Förflytta till början av kalkylbladet
Ctrl + End	Förflytta till sista (använda) cell i kalkylbladet
Page Down	Bläddra en skärmbild ner
Page Up	Bläddra en skärmbild upp
Alt + Page down	Bläddra en skärmbild till höger
Alt + Page up	Bläddra en skärmbild till vänster
Ctrl + Backsteg	Visa den aktiva cellen i kalkylbladet.
Högerpil och Vänsterpil	Gå en cell till höger, Gå en cell till vänster
Nedåtpil och Uppåtpil	Gå en cell nedåt, Gå en cell uppåt
Ctrl + nedåtpil	Förflytta till sista fyllda cell eller nästa fyllda cell
Ctrl + vänsterpil	Förflytta till sista fyllda cell eller nästa fyllda cell
Ctrl + högerpil	Förflytta till sista fyllda cell eller nästa fyllda cell
Ctrl + uppåtpil	Förflytta till sista fyllda cell eller nästa fyllda cell

KORTKOMMANDON – MARKERA

Kortkommando SV (EN)	Beskrivning
Ctrl + A	Markera alla celler i kalkylbladet Markera sammanhängande cellområde
Ctrl + Enter	Fyll markerade celler med inmatad formel/värde
Ctrl + Mellanslag	Markera kolumn (eller tabellkolumn i Exceltabell)
Shift + Mellanslag	Markera rad (eller tabellrad i Exceltabell)
Delete	Ta bort markerade värden/formler
Shift + Backsteg	Markera endast den aktiva cellen
F8	Utöka markering
Shift + F8	Lägg till markering
Shift + Home	Markera från radens början till aktiv cell
Shift + Högerpil	Utöka markering till höger
Shift + Nedåtpil	Utöka markering nedåt
Shift + Uppåtpil	Utöka markering uppåt
Shift + Vänsterpil	Utöka markering till vänster
Ctrl + Shift + Piltangent	Utöka markering till sista fylld cell i rad/kolumn
Ctrl + Shift + O	Markera alla celler innehållande kommentarer

Funktioner svenska/engelska

Svenska	Engelska	Beskrivning
SUMMA	SUM	Adderar värden i ett område
MEDEL	AVERAGE	Beräknar medelvärde i ett område
MEDIAN	MEDIAN	Returnerar medianvärdet i ett område
ANTAL	COUNT	Visar antal värden i ett område
ANTALV	COUNTA	Visar antal ifyllda celler i ett område
OM	IF	Testar ett villkor och resulterar två möjliga resultat
OCH	AND	Testar flera villkor med och-villkor
ELLER	OR	Testar flera villkor med eller-villkor
OMFEL	IFERROR	Fångar upp och hanterar felmeddelanden
ICKE	NOT	Vänder på SANT/FALSKT (TRUE/FALSE)
LETARAD	VLOOKUP	Returnerar innehåll från en tabell radvis
INDEX	INDEX	Returnerar innehåll från en exakt position i en matris
PASSA	MATCH	Returnerar en position för ett sökt värde i ett område
FÖRSKJUTNING	OFFSET	Skapar en referens med förskjutning från en given startcell
RADER	ROWS	Returnerar antal rader i en matris eller referens
KOLUMNER	COLUMNS	Returnerar antal kolumner i en matris eller referens
HÄMTA.PIVOTDATA	GETPIVOTDATA	Hämtar data från en Pivottabell
INDIREKT	INDIRECT	Skapar en referens från en text
VÄLJ	CHOOSE	Returnerar värde från en lista baserad på position
ANTAL.OMF	COUNTIFS	Räknar celler i ett område baserat på villkor
SUMMA.OMF	SUMIFS	Summerar celler i ett område baserat på villkor
PRODUKTSUMMA	SUMPRODUCT	Multiplikerar matriser och sedan summerar värdena
DELSUMMA	SUBTOTAL	Räknar enbart synliga celler i en kolumn
AVRUNDA	ROUND	Avrundar ett värde till ett angivet antal decimaler
PRODUKT	PRODUCT	Multiplikerar värden i ett område
RENSA	TRIM	Tar bort extra mellanslag i en cell
EXTEXT	MID	Extraherar text från en given position i en cell
HÖGER	RIGHT	Extraherar text från höger med antal tecken i en cell
VÄNSTER	LEFT	Extraherar text från vänster med antal tecken i en cell
LÄNGD	LEN	Returnerar antal tecken i en cell
TEXT	TEXT	Konverterar ett värde till text med valbart talformat
TEXTJOIN	TEXTJOIN	Sammanfogar text med en given avgränsare
SAMMAN	CONCAT	Sammanfogar text utan avgränsare
VERSALER	PROPER	Konverterar text till enbart stora bokstäver i en cell
GEMENER	LOWER	Konverterar text till enbart små bokstäver i en cell
TEXTNUM	VALUE	Konverterar en text till ett värde i en cell
IDAG	TODAY	Genererar dagens datum

Svenska	Engelska	Beskrivning
DAGAR	DAYS	Räknar antal dagar mellan två datum
ISOVECKONUMMER	ISOWEEKNUM	Visar veckonummer från ett angivet datum
ÅR	YEAR	Returnerar året från en datumcell
MÅNAD	MONTH	Returnerar månaden från en datumcell
DAG	DAY	Returnerar dagen från en datumcell
NETTOARBETSDAGAR.INT	NETWORKDAYS.INTL	Visar antal arbetsdagar mellan två datum
CELL	CELL	Visar information för aktuell cell
ÄRFEL	ISERROR	Kontrollerar om cellen innehåller ett felvärde
ÄRTAL	ISNUMBER	Kontrollerar om cellen innehåller ett värde
ÄRTOM	ISBLANK	Kontrollerar om cellen är tom
ÄRSAKNAD	ISNA	Kontrollerar om celler innehåller #SAKNAS, #N/A
BETALNING	PMT	Räknar återbetalning på ett lån med fast belopp
SLUTVÄRDE	FV	Räknar ett slutvärde på en fast investeringsplan
RÄNTA	RATE	Räknar räntan på lån eller investering för en fast plan
PERIODER	NPER	Räknar antal perioder för en fast betalningsplan
HYPERLÄNK	HYPERLINK	Skapar en klickbar länk från en text i en cell
KONVERTERA	CONVERT	Konverterar värde från en enhet till ett annan enhet
MÄNGD	AGGREGATE	Olika beräkningar med möjlighet att utesluta celler
SLUMP	RAND	Genererar ett slumpvärde mellan 1 och 0
SLUMP.MELLAN	RANDBETWEEN	Genererar slumpat värde mellan valt intervall
ROT	SQRT	Beräknar kvadratroten (positiva) från ett cellvärde
PI	PI	Genererar värdet för Pi
AVKORTA	TRUNC	Tar bort antal decimaler utan att avrunda
ABS	ABS	Returnerar ett tal utan tecken för ett värde
HELTAL	INT	Avrundar ett tal nedåt till närmsta heltal
REST	MOD	Returnerar talet för resten efter en division
TECKEN	SIGN	Returnerar ett tals tecken (-1, 0, 1)
TYPVÄRDE.ETT	MODE.SNGL	Returnerar det mest frekventa värdet i ett område
SEKvens	SEQUENCE	Skapar en talserie med val av intervall
SLUMPMATRIS	RANDARRAY	Skapar slumpvärden i rader och/eller kolumner
XLETAUPP	XLOOKUP	Leta upp-funktion med extra allt
XMATCHNING	XMATCH	Som PASSA [MATCH] men bättre
LAMBDA	LAMBDA	Skapar egna beräkningsfunktioner
DELA TEXT	TEXTSPLIT	Dela upp text i en cell till flera celler
TEXTFÖRE	TEXTBEFORE	Hämtar text före en avgränsare
TEXTAFTER	TEXTAFTER	Hämtar text efter en avgränsare
VSTACK	VSTACK	Lägger samman områden under varandra

Svenska	Engelska	Beskrivning
HSTACK	HSTACK	Lägger till områden bredvid varandra
TILLRAD	TOROW	Returnerar en matris till en rad
TILLKOLUMN	TOCOL	Returnerar en matris till en kolumn
BRYTRAD	WRAPROWS	Delar upp en rad/kolumn i rader
BRYTKOLUMN	WRAPCOLS	Delar upp en rad/kolumn i kolumner
TA	TAKE	Returnerar rader/kolumner från ett område
UTESLUT	DROP	Utesluter rader/kolumner från ett område
VÄLJRADER	CHOOSEROWS	Returnerar valda rader från ett område
VÄLJKOL	CHOOSECOLS	Returnerar valda kolumner från ett område
EXPANDERA	EXPAND	Utvidgar ett område med rader/kolumner

Excelhandboken är boken för dig som vill ha en heltäckande Excelbok som passar för alla kunskapsnivåer. Boken lämpar sig både för självstudier och som kurslitteratur för Excelkurser. Som utbildningsmaterial kan den användas för såväl grundkurser, fördjupningskurser som avancerade kurser i Excel.

Boken är skriven på svenska, men även om du har en engelsk version är boken fylld med översättningar för funktioner och knappbeskrivningar.

Excelhandboken – helt enkelt din guide i Excel!



TOBIAS LJUNG är civilekonom och har arbetat som ekonomichef, controller, redovisningskonsult och beslutsstödsansvarig. Tobias utbildar och föreläser i Excel runt om i hela Sverige. Författare av Excellitteratur och e-learning via officekurs.se.



ROBERT LARSSON har lång erfarenhet som IT-pedagog med djupa kunskaper i Excel och övriga Officeprogram. Förutom att Robert är en omtyckt kursledare med en härlig förmåga att anpassa sig till gruppens kunskapsnivå producerar han också e-kurser inom Excel och Office.



ANNA-KARIN PETRUSSON är en erfaren utbildare och har använt Excel sedan programmet lanserades. Hon har skrivit en rad kursböcker och är även kursledare för en rad e-kurser på officekurs.se. Anna-Karin är Microsoft Certified Trainer och Microsoft Office Master.