

## Lathund Excel

I detta dokument sammanställs de formler, funktioner, kortkommando och liknande som är särskilt viktiga för att kunna arbeta enkelt, effektivt och tydligt i Excel.

### Kortkommando och effektivitet

Formel/Funktion	Hur	Används till
Absoluta referenser	Tryck på F4 när du markerat en cell.	Låsa enstaka hänvisningar i formler till en enskild cell, rad eller kolumn.
Kopiera information	Ctrl + c	Kopiera data.
Klipp ut information	Ctrl + x	Klipper ut data. Som ovan, fast tar bort datan från originalkällan när du klistrar in den.
Klistra in information	Ctrl + v	Klistrar in data som kopierats eller klippts ut.
Utöka markering	Shift + piltangent	Utöka ett markerat område till området bredvid.
Sök efter data	Ctrl + b	Söker efter en given textsträng i en matris.
Sök och ersätt	Ctrl + h	Söker efter en given textsträng och ersätter med en annan.
Fet text	Ctrl + f	Markerar text med fetstil.
Kursiv text	Ctrl + i	Markerar text med kursiv stil.
Flytta till slutet av datamängden.	Ctrl + pil ner	Flyttar markören till slutet av datamängden.
Flytta längst till höger	Ctrl + pil höger	Flyttar markören till den sista kolumnen.
Markera allt	Ctrl + shift + pil ner alternativt Ctrl + shift + pil höger.	Samma som ovan fast markerar samtidigt alla celler räknat från den cellen som för tillfället är markerad.
Spara som mall	När du sparar ett exceldokument, välj "spara som excelmall" under filformat.	När du har skapat en bra mall du ofta använder underlättar detta ditt arbete. Du kan välja mallen när du klickar på "Skapa nytt exceldokument", och det går inte att råka spara över mallen.
Skapa en bra bearbetningsmall	Skapa alla formler du vill använda på översta raden. Om datamängden du exporterar har ett fast antal kolumner så skapar du nya formler i de efterföljande kolumnerna.	Underlätta hanteringen av repetitiva arbetsuppgifter, där du till exempel exporterar en lista till excel varje månad och måste manuellt bearbeta den varje gång.
Dataverifiering i celler	Klicka på "Dataverifiering" under datamenyn.	Kan användas för att endast tillåta vissa värden i en cell, till exempel bara datum eller värden som finns angivna i en specifik lista.
Snabbfyllning	Klicka på "Snabbfyllning" under datamenyn i excel.	Kan användas för att få excel att hjälpa till att plocka ut vissa värden ur en lång textsträng, till exempel en mailadress.

## Allmän formatering

<b>Formel/Funktion</b>	<b>Hur</b>	<b>Används till</b>
Hämta format.	Knappen "Hämta format" under startmenyn.	Formatera så att all text ser likadan ut.
Automatisk kolumnbredd.	Markera kolumner som ska anpassas. Dubbelklicka mellan två celler i kolumnrubriken.	Snabbformatering så att kolumner får rätt bredd för att all text ska synas samtidigt.
Villkorsstyrd formatering	Använd knappen "Villkorsstyrd formatering" under startmenyn.	Snabbt leta fram specifika värden i stora datamängder.
Formatera som tabell.	Använd knappen "Formatera som tabell" under startmenyn.	Gör snyggare, mer lättläsiga tabeller.
Göm kolumn	Högerklicka i kolumnrubriken och klicka på "Göm kolumn".	Dölja kolumner som kanske endast används för beräkning.
Ta bort dubletter	Använd knappen "Ta bort dubletter" under datamenyn.	Sortera bort dubletter från en datamängd.
Sammanfoga celler	=cell1&cell2 Alternativt = cell1&" "&cell2	Sammanfogar de två cellerna i en cell. Alternativ 2 används om man vill ha ett mellanrum mellan cellerna man sammanfogar.

## Kategorisering och filtrering

Alla formler anges med formatet FORMEL(). Tänk på att celler som innehåller formler i excel ska inledas med ett likhetstecken (=). De flesta formler i excel förklarar själv vilka variabler de behöver innehålla för att fungera.

<b>Formel/Funktion</b>	<b>Hur</b>	<b>Används till</b>
VÄNSTER(text; antal tecken)	Skriv in formeln och hänvisa till en text samt ange hur många tecken du vill sortera ut (räknat från vänster)	Kategorisering av data, till exempel om du vill plocka fram enbart året ur en cell på formatet 2019-01-01.
HÖGER(text; antal tecken)	Skriv in formeln och hänvisa till en text samt ange hur många tecken du vill sortera ut (räknat från höger)	Kategorisering av data, till exempel om du vill plocka fram enbart dagens datum ur en cell på formatet 2019-01-01.
EXTEXT(text; start; antal tecken)	Skriv in formeln och hänvisa till en text samt ange var i textsträngen som du vill börja sortera ut tecken.	Kategorisering av data, till exempel om du vill plocka fram enbart månadsnumret ur en cell på formatet 2019-01-01.
SÖK(sök; inom)	Skriv in vilken text/siffra som eftersöks (sök) och vilken cell som denna ska hittas i (inom).	Returnerar en siffra som visar på vilken position det man söker efter finns i en cell, till exempel en bokstav i ett namn.
HITTA(sök; inom)	Skriv in vilken text/siffra som eftersöks (sök) och vilken cell som denna ska hittas i (inom).	Samma som ovan, men tar inte hänsyn till stor och liten bokstav.
LETARAD(värde, matris, index)	Skriv in vilket värde du vill leta efter (värde) inom en given matris (matris) och vilket värde du vill returnera istället från samma matris (index).	Samköra data i en matris med data i en annan matris. Om du till exempel har en lista med olika kontonummer och en annan lista som visar namnet på dessa konto så kan du samköra detta i en och samma matris.
RENSA(text)	Tar bort alla inledande, avslutande och extra blanksteg i en text.	Säkerställa att formateringen för olika kategorier är likadan.
Sortera	Använd knappen "Sortera" under datamenyn.	Används för att sortera en lista. Kan göras i flera nivåer, i bokstavsordning eller i storleksordning till exempel.
Filtrera	Använd knappen "Filtrera" under datamenyn.	Används för att filtrera en lista. Tänk på att du kan filtrera på cellfärg, teckenfärg eller andra villkor.

## Beräkning

Formel/Funktion	Hur	Används till
Pivottabell	Använd knappen "Pivottabell" under infogamenyn.	Ett kraftfullt verktyg för bearbetning av data. Ställer vissa krav på grundformateringen av databasen.
SUMMA(tal1; tal2; ...) alternativt SUMMA(tal1:talX)	Markera vilka tal som ska summeras.	Summering av tal, till exempel i en kolumn.
SUMMA.OM(område; villkor, summaområde)	Ange vilka summor som ska summeras. Går att villkoras med att en annan cell på samma rad ska innehålla ett visst villkor för att talet på raden ska summeras.	Summering av tal givet att ett visst villkor är uppfyllt, till exempel att det i samma rad är angivet ett visst artikelnamn.
SUMMA.OMF()	-	Som ovan, fast du kan ange flera olika villkor.
ANTAL(område)	Ange område som ska omfattas av beräkningen.	Räknar antalet värden i ett givet område, till exempel en kolumn.
ANTAL.OM(område; villkor)	Ange inom vilket område som Excel ska räkna hur många gånger ett visst värde förekommer.	Som ovan, fast returnerar bara hur många gånger ett visst värde/text förekommer i området.
Beräkningar, till exempel cell 1 + cell 2	Använd följande: Plus = + Minus = - Gångar = * Delat med = /	Används för att göra beräkningar, till exempel för att multiplicera två celler.
DELSUMMA(Funktion; x)	Välj funktion. Fungerar olika beroende på vilken funktion som väljs.	Kan användas för att löpande få återkoppling på värde i en viss datamängd, till exempel standardavvikelse eller medelvärde. Kan också användas istället för Summa för att få en delsumma när man filtrerar.
STÖRSTA(matris, n) eller MINSTA(matris, n)	Hittar det n:te största talet i en matris.	Kan användas för att se vilket tal som är störst/minst i en datamängd.
UPPHÖJT.TILL(tal; exponent)	Räknar ut vad talet upphöjt till exponenten är.	Används för att räkna med exponenter.

## Programmering

<b>Formel/Funktion</b>	<b>Hur</b>	<b>Används till</b>
SANT / FALSKT	Vid programmering returneras ofta antingen SANT (om ett påstående stämmer) eller FALSKT (om det inte stämmer).	Viktigt att känna till vid användande av funktionerna nedan.
Logiskt test	Använd operatörer, till exempel =, <, >, <=, >= eller liknande för att pröva om ett förhållande är SANT eller FALSKT.	Viktigt att känna till vid användande av funktionerna nedan.
OM(logiskt test; SANT; FALSKT)	Ange ett logiskt test, följt av vad som ska hända om utfallet av testet är SANT respektive FALSKT.	Otroligt starkt verktyg. Kan användas till nästan vad som helst. Används till exempel för att sortera ut vissa celler ur en datamängd, för att gruppera data eller liknande.
OCH(logiskt test 1; logiskt test 2; ...)	Ange flera olika test som ska genomföras. Returnerar SANT om samtliga villkor är uppfyllda, annars FALSKT.	Används om man vill testa om flera olika villkor är sanna samtidigt.
ELLER(logiskt test 1; logiskt test 2; ...)	Ange flera olika test som ska genomföras. Returnerar SANT om minst ett av villkoren är uppfyllda, annars FALSKT.	Används om man vill testa om minst ett av villkoren är uppfyllda.
ICKE(logiskt test)	Omslut en annan logisk funktion med ICKE(logisk funktion) för att inventera logiken i funktionen.	Används om man till exempel vill hitta alla värden utom 1 i en formel.

## Diagramtyper

Exempel på de olika diagrammen finns på nästa sida.

Diagram	Hur	Används till
Pivotdiagram (Kan formateras enligt samtliga diagramtyper nedan.)	Klicka på Pivotdiagram under analyseramenyn när du skapat en pivottabell.	Kraftfullt sätt att skapa diagram. Ger dynamiska diagram kopplade till Pivottabellen.
Formatering av diagram	Dubbelklicka i ett diagram, till exempel på en av staplarna.	Ändra axlarnas värde, dataetiketter och liknande.
Linjediagram	Klicka på "linjediagram" under infogarubriken. Markera en datamatrix med en eller flera kolumner där värdena i respektive rad visar en utveckling över tid.	Beskriver hur ett eller flera värden utvecklas över tid när datapunkterna är många.
Stapeldiagram och grupperade stapeldiagram	Klicka på "stapeldiagram" under infogarubriken. Markera en datamatrix med en eller flera kolumner.	Beskriver hur ett eller flera värden utvecklas över tid när datapunkterna är få. Kan också användas för att jämföra olika avdelningar.
Staplat stapeldiagram	Välj "staplat stapeldiagram" under infogarubriken. Markera en datamatrix med flera kategorier, samt flera värden där både totalsumman och fördelningen mellan olika avdelningar är intressant.	Används för att visa totalvärdet för ett område samtidigt som man visar fördelningen för olika avdelningar inom detta totalvärde.
Grupperad stapel / linje	Klicka på "grupperad stapel/linje" under infogarubriken. Markera minst två områden med olika värden.	Kan användas för att visa relationen mellan exempelvis lön och antal år i företaget i samma diagram.
Cirkeldiagram	Klicka på "cirkeldiagram" under infogarubriken. Markera ett fåtal värden, till exempel svarsfrekvensen i en enkät.	Används för att beskriva hur något fördelar sig mellan ett fåtal värden.
Punktdiagram med/utan trendlinje	Klicka på "punktdiagram" under infogarubriken. För att infoga en trendlinje, högerklicka på en av punkterna och välj "infoga trendlinje".	Används för att visa utvecklingen inom ett område över tid baserat på fasta mätpunkter, till exempel utvecklingen av bensinpriset eller befolkningens mängd.
Bubbeldiagram	Klicka på "Infoga bubbeldiagram" under infogarubriken. Markera minst tre olika dimensioner i grunddatan	Används för att visa data i tre dimensioner.

## Exempel diagram

