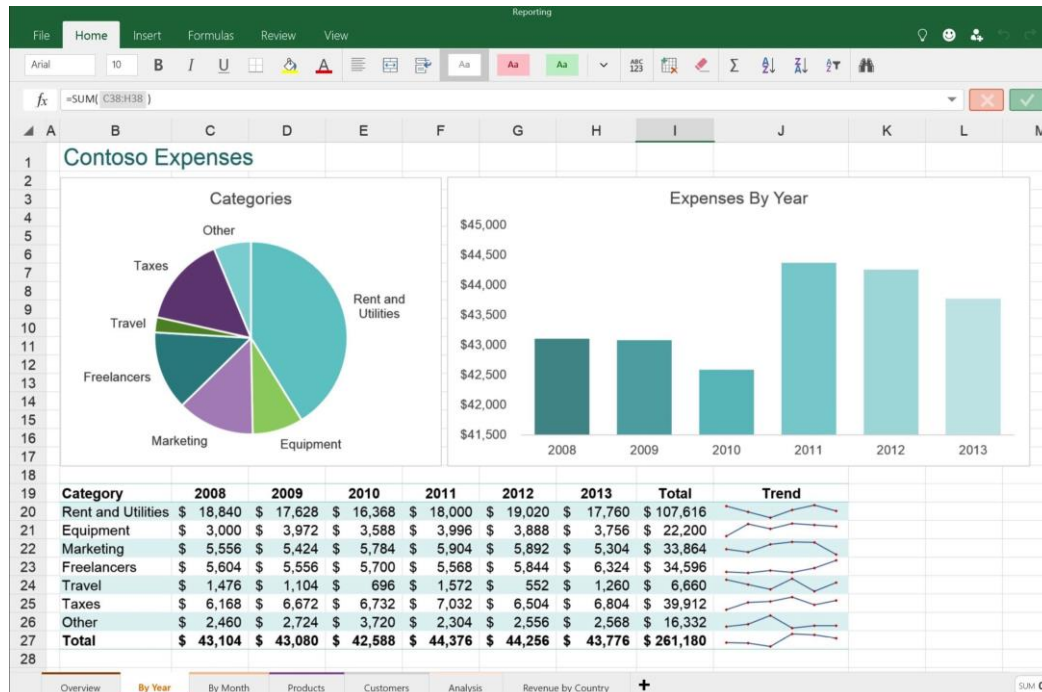


# Excel



## Administrera

Visst kan man mata in större listor för hand, men vanligare är att den typen av information uppstår i något annat affärssystem - och därefter "hålls in" i Excel. Antingen vid enskilda tillfällen eller som återkommande rapporter, tex per vecka eller månad. Excel är då ett tacksamt verktyg för att tillfälligt rensa bort oviktig information, och fokusera på det viktiga. Sortering och filtrering är centrala begrepp, som denna kurs tittar närmare på.

## Registerteori

- Begreppet dataområde
- Låsa rubriker
- Automatisk ifyllning av värden
- Typer av data
- Formler i register

## Sortering

- Risk med tomma rader, kolumner
- Egen radnumrering
- Sortering på fler värden, anpassad
- Sortera på färg

## Filtrering

- Enkelt filter
- Vad syns i filterlistan?
- Text-, tal- och datumfilter
- Kopiera filtrerad data
- Filtrerad summering

## Mer om datafunktioner

- Dubbletter
- Text till kolumn
- Tabellverktyget
- Disposition och delsummer