Skriva formler, markera, ange kolumnbredd och infoga kantlinje

- 1. Skapa en ny tom arbetsbok.
- 2. Skriv in text, siffror och formler enligt bilden.
- 3. Anpassa bredden på kolumnerna så de passar till innehållet. Prova följande sätt att förändra kolumnbredden:
 - Högerklicka på kolumnbokstaven och välj [Kolumnbredd]. Skriv in lämplig bredd till exempel 5.
 - Placera muspekaren mellan kolumnbokstäverna och "dra" eller "dubbelklicka". Ett dubbelklick anpassar kolumnens bredd efter innehållet i den bredaste cellen.

A		В	С	D	E	2
1		Addition	Subtraktion	Division	Multiplikatio	n
2		70	70	70	70	
3		10	10	10	10	
4	Svar	=B2+B3	=C2-C3	=D2/D3	=E2*E3	
5						

4. Markera cellerna i den översta raden genom att **dra** med muspekaren. **Obs**! Första cellen i markeringen blir inte mörktonad.

	А	В	С	D	E	
1	>	Addition	Subtraktion	Division	Multiplikation	
2		70	70	70	70	
3		10	10	10	10	
4	Svar	80	60	7	700	
5						

- 5. Klicka på knappen [**Fet**] eller **Ctrl** + **F**.
- 6. Markera på samma sätt rad 4, och gör text och siffror **fetstilt**.

- 7. Markera de celler som ska ha understrykning, B3 – E3. Klicka sedan på knappen [Kantlinjer]
 och välj [Tjock nedre kantlinje].
- Markera D3 (klicka i den) och skriv in en nolla och tryck Enter. Du får ett felmeddelande #Division/0!. Det går inte att dela med noll. Klicka på knappen [Ångra] eller Ctrl + Z.
- 9. Skriv in fem med bokstäver i cellen D3 och tryck Enter. Du får ett felmeddelande **#Värdefel!**. Använd endast siffror för uträkningar. Ångra inmatningen.
- 10.Spara med lämpligt namn.

	Ark	iv	Start	Infog	a Sid	llayout	Formler	Data	Gra	inska \
	Klistr in *		Calii F	νri κ <u>υ</u>	, , , ,	11 • A		= =	≫ €≣ ⊅	Rad
	Urkl	ipp r	<u>.</u>		Tec Kar	tlinjer	an a			Justering
	B 3		-		×	Nedre ka	ntlinje		- 1	
		٨				<u>U</u> vre kan	tiinje			
	-	A		5			anunje otlinio		- 8	
	1		Add	ition	Su	Hoger Ka	nunje		· · · ·	ation
	2			70		Ingen kai	ntlinje		- L	70
	3			10		<u>A</u> lla kant	linjer			10
	4	Svar		80		Yttre kan	tlinjer			700
	5					Ljocka yt	tre kantlinje	er	_	
	6				1	<u>N</u> edre du	ıbbel kantlir	nje		
	7				M	Tj <u>o</u> ck ne	dre kantlinje	2		
	8					Ovre och	ne <u>d</u> re kant	linje		
	9					Ovre o <u>c</u> h	tjock nedre	e kantlinje		
	10					Övre och	d <u>u</u> bbel neo	dre kantlinj	e	
	10				Rita	a kantlinje	er -		-	
	11					Rita <u>k</u> ant	linje		-	
	12				-	Rita kant	linje <u>r</u> utnät		-	
	13					Rad <u>e</u> ra ka	antlinje			
	14					Linjefärg				
	15					Linjefor <u>n</u>	<u>n</u> at		+	
	16					<u>F</u> ler kantl	injer			
L	17									

Förklaring

När man gör en kalkyl är det bäst att först skriva in text, tal och formler. Sedan kan man formatera på olika sätt. Tänk på att först markera celler som ska formateras. Du kan hålla ner **Ctrl** medan du markerar med muspekaren, då kan du markera celler som inte ligger intill varandra, så kallad "**splittrad markering**".