Kalkylprogram (Excel)

De flesta kalkylprogram fungerar ungefär likadant. I ett rutnät är raderna normalt numrerade och kolumnerna bokstaverade. Varje ruta kallas cell och har en adress med kolumnbokstav och radnummer, t.ex. A6. Celler kan innehålla

- text – används vanligen för att ange rubriker och andra benämningar till siffrorna i de kalkyler man utför.
- siffror – kända data som används att räkna vidare med. Det är med ett vanligt ord i datasammanhang kalkylens så kallad input.
- formler – använder räknetecken, siffror och hänvisningar till andra celler (varifrån siffror då hämtas). De inleds i många program med ett likhetstecken (=), så ”vet datorn att den ska räkna”. De slutliga formlerna beräknar och ger den information som kalkylen eller uppställningen syftar till, det vill säga dess så kallade output.

UTFORMNING OCH INMATNING AV DATA

Olika typsnitt, storlekar och bland annat radhöjd och kolumnbredd kan styras med hjälp av programmets menyer och kommandon. Man markerar efter behov hela kalkylbladet, delar av det (t.ex. rader/kolumner) eller enstaka celler.

Bilden nedan visar ett exempel på en kalkyl i Excel.

	A	B	C
1	**RESULTATKALKYL EXEMPEL**		
2			
3	**Intäkter**		
4	Varuförsäljning	2 700 000	
5	**Kostnader**		
6	Varukostnad	1 485 000	
7	Personalkostnad	250 000	
8	Värdeminskning	160 000	
9	Lokalkostnad	580 000	
10	Räntekostnad	120 000	
11	Diverse kostnader	40 000	
12	**Summa kostnader**	2 635 000	
13	**RESULTAT**	65 000	
14			

HUR MAN ARBETAR MED KALKYLER

Beräkning av varukostnaden

I exemplet ovan antas varukostnaderna vara 55 % av försäljningsintäkterna. Beräkningen kan göras på två olika sätt:

1. Markera cell B6. Skriv ett likhetstecken och mata in följande formel: =0,55*B4 Datorn hämtar då försäljningsbeloppet i cell B4 och visar sedan i cell B6 inte formeln, utan det framräknade värdet på varukostnaden.

eller

2. Ett annat alternativ är att markera cell B6, skriv ett likhetstecken och mata in =0,55*, därefter markerar du cell B4 och klickar enter.

Beräkning av summa kostnader

Kostnaderna kan summeras på två olika sätt:

1. Ställ markören i cell B12. Skriv ett likhetstecken. Markera sedan cell B6 och skriv ett plustecken. Markera cell B7, skriv ett plustecken och fortsätt så med cell B8, B9, B10 och B11. Avsluta med enter. I cell B12 visas inte formeln, utan summabeloppet.

eller

2. Markera cell B12 och klicka sedan på symbolen för autosumma ∑. Avsluta med enter. I cell B12 visas inte formeln, utan summabeloppet.

Beräkning av resultat

Resultatet beräknas i cell B13 genom att du markerar cell B13 och skriver in ett likhetstecken. Markera sedan cell B4. Skriv ett minustecken och markera cell B12. Avsluta med enter.

Utskrift och avslutning

Det är bra om eleven anger sitt namn i en cell några rader under kalkyluppställningen, så att kalkylen kan identifieras. Avslutningsvis skickas dokumentet till läraren alternativt skriv ut.

Några tips

- Ge rubriker fet stil.
- Beordra mellanslag vid tusental genom att klicka på start, sedan väljer du tal, klicka på tal igen och fylla i rutan för tusendelsavgränsare.
- Skriv aldrig in en siffra om du kan skriva in en formel eller hämta den från en annan cell.
- Skriv aldrig in en cellhänvisning (t.ex. B4) med tangentbordet, utan klicka i cellen i stället.