Verkefni í Excel fyrir miðstig

Höfundur: **Jóhanna Geirsdóttir**



MENNTAMÁLASTOFNUN

9247



¢

Tab

Enter

Í þessu verkefni lærir þú

- abla að búa til möppu og vista skjal
- ∇ að breikka dálka

- ∇ að búa til formúlu
 - Samlagning
 - > Frádráttur
 - Margföldun
 - > Deiling





and the MALLAND CONTRACT STREET

eða

hægri.

Þú getur farið á milli hólfa á

vinnublaðinu með því að smella með vinstri músarhnappi í hólfið

ýta á örvalyklana á hnappaborðinu

Þá verður bendillinn eins og kross.

Ef þú ýtir á dálklykilinn (Tab) færist

bendillinn á milli hólfa frá vinstri til

Til að fara í næsta hólf fyrir neðan

í sama dálki ýtirðu á Enter.





Skrifaðu síðan texta í hólfin.

- B2 Formúla:
- **A3** Samlagning
- A4 Frádráttur
- A5 Margföldun
- A6 Deiling



Að breikka dálka

Tölur koma hægra megin í hólf þegar þær eru slegnar inn.

Texti kemur vinstra megin í hólf þegar hann er sleginn inn.

Á myndinni sérðu að orðin Samlagning, Frádráttur og Margföldun eru lengri en hólfið sem textinn er í og fer hann því yfir í B-dálkinn. Þú þarft því að breikka A-dálkinn til að textinn komist fyrir.

	А	В
1	15	5
2		Formúla:
3	Samlagnin	g 🔶
4	Frádráttur	· •
5	Margföldu	in 🗕 🗕
6	Deiling	

Farðu með bendilinn á milli bókstafanna A og B eins og sýnt er hér.

Bendillinn breytist – hann verður eins og ör í tvær áttir.

Smelltu tvisvar á vinstri músarhnapp, þá stillirðu breidd dálksins miðað við lengsta orðið í honum.





Að búa til formúlu í Excel

Smelltu í hólfið þar sem formúlan á að koma og sláðu inn jafnaðarmerkið =

Formúla kemur alltaf í hólf sem er autt, ekki í hólf þar sem texti eða tala hefur þegar verið sett í.

Formúla er yfirleitt tilvísun í önnur hólf í töflunni.

heldur þú niðri **Shift**-lykilinum

Þegar þú skrifar inn jafnaðarmerkið =

og ýtir á **O** á lyklaborðinu samtímis.

Samlagning

Excel leggur saman með + eða fallinu Sjálfvirk summa.



┿

Margföldun

Í Excel er margfaldað með * merkinu.

Frádráttur

Í Excel er frádráttur reiknaður með merkinu.

Deiling

Í Excel er deilt með / merkinu.

Þegar bendill er í hólfi þar sem formúla er, sést aðeins formúlan á ritlínunni, ekki niðurstöðutalan.









Að vista skjal

10

11

Nú skaltu vista skjalið þitt í nýrri möppu. Þú smellir í **Skrá**-hnappinn og velur **Vista sem**.

Þú getur líka smellt á hnappinn **Vista** á tækjaslánni.

Þá kemur upp gluggi.

Þú smellir á **Fletta** velur vistunarstað og gefur skjalinu heiti.

Búðu til nýja möppu sem heitir **Excel**.

Smelltu á **New folder** (Ný mappa).

Skrifaðu: Excel og ýttu á Enter.

Skrárheiti:

Gefðu fyrsta verkefninu heitið **O1verk**: Tvísmelltu á möppuna og vistaðu skjalið þar undir heitinu **O1verk**



Að loka skjali

Smelltu á **Skrá**-hnappinn og síðan á **Loka** til að loka skjalinu.





Í þessu verkefni lærir þú

- ∇ að feitletra texta
- ∇ að hægristilla texta
- abla að rifja upp formúlur





Þegar texti er skrifaður í hólf kemur hann ómótaður (þ.e. með venjulegu letri). Í töflunni hér fyrir neðan er búið að feitletra textann í línu 1 og stilla hann hægra megin í hólfið.

	А	В	С	D	
1	Samlagning	Frádráttur	Margföldun	Deiling	Hægristilling
2	12	12	12	12	og lettlettull.
3	6	6	6	6	
4					
5					
6	Samlagning	12	6		
7	Frádráttur	12	6		Coitlotrup
8	Margföldun	12	6		rentetiun.
9	Deiling	12	6		



5

Nú átt þú að setja inn formúlur. Farðu í hólfið **A4** og skrifaðu **=** Smelltu í hólfið **A2**. Skrifaðu **+** og smelltu í hólfið **A3**.

Ýttu á **Enter**.

Settu formúlur í önnur hólf í línu 4 og í D-dálki eins og sýnt er hér.

1	A	B	С	D
1	Samlagning	Frádráttur	Margföldun	Deiling
2	12	12	12	12
3	6	6	6	6
4	=A2+A3	=B2-B3	=C2*C3	=D2/D3
5				
6	Samlagning	12	6	=B6+C6
7	Frádráttur	12	6	=B7-C7
8	Margföldun	12	6	=B8*C8
9	Deiling	12	6	=B9/C9

	1	A	В	C	D
Nú lítur verkefnið svona út.	1	Samlagning	Frádráttur	Margföldun	Deiling
	2	12	12	12	12
	3	6	6	6	6
	4	18	6	72	2
	5				
skuggðum þálfum oru formúlur	6	Samlagning	12	6	18
2KA880au uou au si a iou iaiai	7	Frádráttur	12	6	6
	8	Margföldun	12	6	72
	9	Deiling	12	6	2

6

Vistaðu skjalið aftur.

Nú er nóg að smella á hnappinn **Að vista**.

Lokaðu skjalinu (**Skrá**-hnappur – **Loka**).





Í þessu verkefni lærir þú

- abla að leggja saman með Sjálfvirka summu-fallinu
- ∇ að setja þúsundaskiltákn og aukastafi á tölur
- ∇ ~ að afturkalla aðgerðir
- ablaað hætta við að afturkalla aðgerðir



Opnaðu skjalið **O3ritfong** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Feitletraðu orðið Samtals: í hólfinu A7.

1	A	В
1	Kúlupenni	450
2	Strokleður	100
3	Lím	525
4	Stílabók	315
5	Марра	360
6	Blýantur	160
7	Samtals:	





Þegar bendill er í hólfi sem texti er í sést textinn á ritlínunni.

A	1 -	× 🗸	f_X	Kúlupenni
4	А	В	с	D
1	Kúlupenni	450		
2	Strokleður	100		
3	Lím	525		
4	Stílabók	315		
5	Mappa	360		
6	Blýantur	160		
7	Samtals:	1910		

Pegar bendill er í hólfi þar sem formúla er sést aðeins formúlan á ritlínunni – ekki niðurstöðutalan.

B	7 -	: × <	f_X :	=SUM(B1:B6)
4	A	В	с	D
1	Kúlupenni	450		
2	Strokleður	100		
3	Lím	525		
4	Stílabók	315		
5	Марра	360		
6	Blýantur	160		
7	Samtals:	1910		

Vistaðu skjalið aftur.

Nú er nóg að ýta á hnappinn **Að vista**. Haltu síðan áfram að vinna í skjalinu.



Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 3





Að draga frá

Þú ætlar að borga fyrir skólavörurnar með 5.000 kr. Hvað áttu að fá mikið til baka?



6

Farðu í hólfið **B8** og skrifaðu **5000**. Farðu í hólfið **A9**, smelltu á feitletrun og skrifaðu **Til baka**. Farðu í hólfið **B9** og settu inn formúlu sem reiknar út hvað þú átt að fá mikið til baka af 5.000 kr. ef þú átt að borga 1.910 kr.

Skrifaðu = í hólfið B9.

Síðan skaltu smella í hólfið **B8**. Því næst ýtir þú á - á talnaborðinu lengst til hægri á lyklaborðinu. Næst smellirðu í hólfið **B7**. Að lokum ýtirðu á **Enter.**

	А	В
1	Kúlupenni	450
2	Strokleður	100
3	Lím	525
4	Stílabók	315
5	Марра	360
6	Blýantur	160
7	Samtals:	1.910
8		5.000
9	Til baka	=B8-B7

Formúlan í **B9** er því **B8-B7**

Hún dregur **1.910** frá **5.000** og birtir svarið sem er **3.090**

BS	• • •	$\times \checkmark$	f_{x}	=B8-B7
	А	В	С	D
7	Samtals:	1.910		
8		5.000		
9	Til baka	3.090		

Villuboð

Þegar villa er í formúlu getur Excel ekki unnið úr henni. Þá koma villuboð í hólf formúlunnar þegar ýtt hefur verið á Enter.

> Ef #### birtist í hólfi þýðir það að dálkurinn er ekki nógu breiður fyrir niðurstöðutöluna. Þá þarf að breikka dálkinn eða minnka letrið til að talan komist fyrir í hólfinu.



		А	В
Nú lítur verkefnið svona út.	1	Kúlupenni	450
	2	Strokleður	100
	З	Lím	525
	4	Stílabók	315
	5	Марра	360
	6	Blýantur	160
Í skyggðum hólfum eru formúlur.	7	Samtals:	1.910
	8		5.000
	9	Til baka	3.090

7

Vistaðu skjalið aftur.

Nú er nóg að smella á hnappinn **Að vista**. Lokaðu skjalinu (**Skrá**-hnappur – **Loka**).





Í þessu verkefni lærir þú

∇ að breyta skjali

 $\nabla \quad$ að vista skjal undir nýju heiti



William Bullinson

Í þessu verkefni áttu að breyta verkefni 3 og vista skjalið undir nýju heiti.

EINN AÐALKOSTURINN VIÐ TÖFLUREIKNA ER SÁ AÐ ÞEGAR TÖLUM ER BREYTT Í HÓLFUM KOMA NÝ SVÖR Í HÓLFIN ÞAR SEM FORMÚLURNAR ERU SETTAR.

Finndu skjalið 03ritfong , smelltu á Skrá -hnappinn	$\left(\leftarrow \right)$
Farðu aftur í Skrá -hnappinn og veldu Vista sem .	llest
Vistaðu skjalið undir heitinu O4breyting í Excel	оррь.
Moppunni. Á línuna Skráthoiti komur hoitið á skialinu.	Nýtt
A initial Skidineiti kentul hertio a skjalinu. Skrifaðu pýja þeitið: O4breyting ofan í það	Opna
Smelltu á Vista .	
Nú áttu skjalið 03ritfong óbreytt.	Skrárheiti: 03ritfong.xlsx
	Save as type: Excel-vinnubók (*.xls
Að breyta skjali	Skrárheiti: 04breyting.xlsx
Breytingarnar eru vistaðar undir heitinu O4breyting.	Save as type: Excel-vinnubók (*.xls)
	Vedfani z Vita
	ventræri 🕈 Vista Cance
	·
Farðu með bendilinn í hólfið A4 Breyttu Stíla	bók í Vísindareiknivél og ýttu á Enter .
Farðu með bendilinn í hólfið B2 Breyttu 100	l í 123 og ýttu á Enter .



Orðið Vísindareiknivél er of langt og kemst ekki fyrir í hólfinu **A4** af því að það er tala (312) í hólfinu **B4**.

Þú þarft því að breikka A-dálkinn.

		Breidd:16,86 (123 pixels			
	А	H, B	C		
1	Kúlupenni	450			
2	Strokleður	100			
3	Lím	525			
4	Vísindareiknivé	2.177			
5	Марра	360			
6	Blýantur	160			
7	Samtals:	3.772			
8		5.000			
9	Til baka	1.228			

Farðu með bendilinn á milli A og B og smelltu tvisvar með vinstri músarhnappi.



Eftir breytinguna koma nýjar tölur í hólfin þar sem formúlurnar eru.

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.

6



Í þessu verkefni lærir þú

- ∇ ~ að setja upp dæmi í Excel og rifja upp formúlur
- ∇ að afrita formúlur
- $\nabla \quad$ að setja texta í tvær línur eða fleiri

- ∇ að setja grunnlínur
- abla að afrita útlit á milli hólfa





THE DECK DATE MAN THE SUBSECTION

Að afrita útlit á milli hólfa

Í Excel geturðu afritað útlit á milli hólfa þannig:

Þú ferð í hólfið sem er með útlitinu sem þú vilt afrita og smellir einu sinni á pensilinn á **Heim**-flipanum.

Síðan velurðu hólfið sem á að fá sama útlit.

Þetta er mjög þægilegt t.d. þegar afrita á talnaútlit (þúsundaskiltákn) úr einu hólfi yfir á annað.

Til að afrita útlitið á fleiri en eitt hólf smellirðu tvisvar á pensilinn og smellir síðan í hvert hólf fyrir sig sem á að fá útlitið.

Ef þú smellir tvisvar á pensilinn þarftu að smella á hann aftur til að slökkva á honum eða ýta á **Esc**-hnappinn á lyklaborðinu.

Í þessu verkefni áttu að setja upp reiknings-dæmin hér á eftir, útlitsmóta skjalið og setja inn formúlur.



Sniðpensil

Opnaðu skjalið 05reikna og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Dæmi 1

Hildur á 500 kr. Hún ætlar að gefa Helgu systur sinni 220 kr. Hvað á hún þá margar krónur eftir?

Feitletraðu og hægristilltu fyrirsagnirnar í línu 1.

	A	B	С
1	Hildur	Helga	Afgangur
2	500	220	



3 Nú áttu að setja formúlu í hólfið **C2**. B Vertu með bendilinn í hólfinu **C2** og dragðu Hildur Helga 1 Afgangur töluna í hólfinu **B2** frá tölunni í hólfinu **A2**. 2 500 220 =A2-B2 В C A Hildur Helga 1 Afgangur 2 500 220 280 Dæmi 2 Egill fær 8.000 kr. í afmælisgjöf. Hann ætlar í frí til Spánar og kaupir evrur fyrir upphæðina. Gengi evrunnar er u.þ.b. 130 kr. miðað við gengi í júlí 2018. Hvað fær hann margar evrur fyrir 8.000 kr.? 4 Settu þúsundaskiltákn á hólfið A5. Heim-flipi – Tala Hafðu enga aukastafi. Almennt €.0 .00 0.€ 00. S-%, Tala E. Aukastafir: 0 ✓ Nota þúsundaskiltákn (.) Sníða hólf Tala Stilling Leturgerő Rammi Fylling Vörn Flokkur: Dæmi Almennt Tala Gjaldmiðill Bókhald Aukastafir: 0 ÷ Dagsetning Tími Nota þúsundaskiltákn (.) Prósenta 5 В С Feitletraðu og hægristilltu fyrirsagnirnar A Upphæð Ein evra Fjöldi evra 4 í línu 4. 5 8.000 130

B

В

Ein evra

Ein evra

130

130 =A5/B5

Upphæð

Upphæð

8.000

А

8.000

4

4



Fjöldi evra

Fjöldi evra

61,54

С

6

Vertu með bendilinn í hólfinu **C5** og deildu með tölunni í hólfinu **B5** í töluna í hólfinu **A5**.

Settu tvo aukastafi á hólfið **C5**.

Heim-flipi – Tala

Aukastafir: 2

Dæmi 3

Gunnar á sparibauk. Í honum eru: 50 kr. 10 stk. 100 kr. 20 stk. 500 kr. 5 seðlar 1.000 kr. 10 seðlar 5.000 kr. 2 seðlar

Hvað á hann háa upphæð í bauknum?

Settu þúsundaskiltákn á **A8** til **C13**.

Heim-flipi – Tala

Aukastafir: 0

✓ Nota þúsundaskiltákn (.)

Feitletraðu og hægristilltu fyrirsagnirnar í línu 7.

	A	В	С
7	Fjöldi	Kr.	Samtals
8	50	10	
9	100	20	
10	500	5	
11	1.000	10	
12	5.000	2	

Vertu með bendilinn í hólfinu **C8** og margfaldaðu töluna í hólfinu **A8** með tölunni í hólfinu **B8**.

Ýttu á Enter.

Farðu aftur með bendilinn í hólfið **C8**.

Afritaðu formúluna niður í C12.

	A	В	С
7	Fjöldi	Kr.	Samtals
8	50	10	=B8*A8
	С		
	С		
	C Samtals		

Að afrita formú	lu
-----------------	----

Hafðu bendilinn í hólfinu sem formúlan er í.

Smelltu í neðra hornið hægra megin á hólfinu. Lögun bendilsins breytist í 🔶

Haltu vinstri músarhnappi niðri og dragðu niður í hólfið **C12**. Slepptu músinni.

	A	B	С
7	Fjöldi	Kr.	Samtals
8	50	10	500
9	100	20	2.000
10	500	5	2.500
11	1.000	10	10.000
12	5.000	2	10.000

8



С

13

Samtals

500

2.000

2.500

10.000

10.000 25.000





Ef smellt er á **Fleiri rammar** smellirðu fyrst á stíl línunnar sem þú vilt hafa og síðan velur þú hvar þú ætlar að staðsetja hana, þ.e. fyrir ofan hólfið sem bendill er í eða fyrir neðan það, hægra megin eða vinstra megin við það eða utan um það o.s.frv.

Hér er valin lína fyrir neðan hólfið.

Tala	Stilling	Leturgerő	Rammi	Fylling	Võrn					
Lína	Juniy	Ectorgero	orstillinga	.,						
Still			an schining an		_					
Ekk	ert									
			Fk	kert Útl	ína	nnan				
		R	ammi	active out						
						L				
_		_	EE .	Te	xti					
Litur:										
	Sjálfvirkt	\sim	H							
				1 6		E				
			(Receil) (Rection)			Turisd	1			
lægt er	aõ nota va	linn rammast	í með því	að smella á	forstillin	ngarnar	línufors	koðunin	a eða	

Dæmi 4

12

Jón, Gunnar, Ómar, Ari, Ingi og Árni fóru í ferð sem kostaði samtals 240.000 kr. Þeir skiptu kostnaðinum jafnt á milli sín. Hvað átti hver þeirra að borga?

Feitletraðu fyrirsagnirnar í línu 15. Settu þúsundaskiltákn á **A16** til **C16**. **Heim**-flipi – Tala Aukastafir: 0 ✓ Nota þúsundaskiltákn (.) A B C D 15 Kostnaður Fjöldi Kostnaður á mann 16 240.000 6

D	С	В	A	1
nn	stnaður á ma	Fjöldi Ko	Kostnaður	15
1	16/B16	6 =A	240.000	16
	с	В	A	
mann	Kostnaður á	Fjöldi	Kostnaður	15

Vertu með bendilinn í hólfinu **C16** og skrifaðu jafnaðarmerkið **=**

Deildu með fjöldanum (tölunni í B16) í heildarkostnaðinn (tölunni í A16) til að reikna út kostnað á mann.



Textaskrið gerir allt efni í hólfi sýnilegt með því að sýna það í mörgum línum.



Vistaðu skjalið og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

abla að setja upp dæmi í Excel

abla að rifja upp formúlur

.

WARKIMM MANNING

1

Opnaðu skjalið **O6gengi** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

MALINA CANADANA

Dæmi 1

Hvað getur þú keypt margar danskar krónur fyrir 18.700 íslenskar krónur?

Dæmi 2

Hvað eru 55 pund há upphæð í íslenskum krónum?

Dæmi 3

Hvað getur þú keypt marga dollara fyrir 20.600 íslenskar krónur?

Dæmi 4

Hvað eru 750 evrur há upphæð í íslenskum krónum?

2

Settu þúsundaskiltákn án aukastafa á C- og D-dálk. Feitletraðu og hægristilltu orðið **Gengi** í hólfinu **B1**.

Hækkaðu línu 1 örlítið.

Gengi í júlí 2018	
Ein dönsk króna	17 kr.
Eitt pund	143 kr.
Einn dollari	108 kr.
Ein evra	130 kr.



Tala	Stilling	Let	urgerð	Rammi	Fylling	
Flokkur:						
Almenn	t	~	Dæmi			
Tala			1.910	,		
Bókhal Dagset	d		Aukast	afir: 0	÷]
Timi			Not Not	a þúsunda	skiltákn (.)	





4

Vistaðu skjalið og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

- ∇ ~ að setja texta í tvær línur
- abla að bæta inn línum

2

- abla að bæta inn dálkum
- ∇ að gera dálka jafnbreiða

- ∇ að fjölmiðja texta
- að miðja texta lóðrétt í hólf
- abla að setja fyllingarlit í hólf
- ∇ að breyta lit á texta

VIII HAR DAR MAN

- CONTRACTOR OF CONTRACTOR

Í þessu verkefni áttu að gera yfirlit yfir dýraeign þriggja bænda.

Opnaðu skjalið **07sveit** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Gunnar í Garðhúsum á 156 kindur, 32 kýr, 16 hænur, fjóra hesta og einn hund.

Vertu með bendilinn í hólfinu **A1**. Skrifaðu fyrirsögnina **Dýrin í sveitinni** og ýttu á **Enter**. Farðu í hólfið **B2**. Skrifaðu: **Gunnar í Garðhúsum** og ýttu á **Enter**.

1	A	В	
1	Dýrin í sv	eitinni	
2		Gunnar í Garðh	úsum
3	Kindur	156	
4	Kýr	32	
5	Hænur	16	
6	Hestar	4	
	Hundar	1	
7			



.



Að setja texta í tvær línur



Jónas í Hraungerði á 120 kindur, 20 kýr, 12 hænur, einn hana, 10 hesta og tvo hunda.





Að bæta inn línum

6

Smelltu á **töluna 6** (lína 6).

Ýttu á hægri músarhnapp og veldu **Setja inn**.

Þá kemur auð lína fyrir ofan línu 6.

Skrifaðu orðið **Hanar** í hólfið **A6** og töluna **0** í hólfið **B6**.

Skrifaðu tölur í hólfin **C3** til **C8**.

 5
 Hænur
 16

 G→
 Hestar
 4

 7
 Hundar
 1



Nú áttu að reikna út hvað Gunnar og Jónas eiga mörg dýr samtals.

Farðu í hólfið **B9** og smelltu tvisvar

á hnappinn **Sjálfvirk summa** Σ á

tækjaslánni til að leggja saman tölurnar

í hólfunum **B3** til **B8**.













Að fjölmiðja texta

16

Farðu með bendilinn í hólfið **A1** og feitletraðu fyrirsögnina.

Stækkaðu letrið í 14 pt.

	00 ⊫∎ + ∛	Ca	libri	<u>u</u> -	1	4 -
A1	5	-	:	×	~	f_{x}
	А		В			с
D)ýrin í	sve	eitin	ni		



Þá sameinast hólfin **A1** til **E1** og textinn kemur fyrir miðju. Þegar þú ætlar að miðja texta yfir fleiri en eitt hólf þarftu að setja hólfin sem á að miðja yfir í blokk áður.







18

19

20

Að miðja texta lóðrétt í hólf

Vertu með bendilinn í hólfinu **A1** og smelltu á hnappinn **Stilla við miðju** á **Heim**-flipanum á tækjaslánni.

Þegar þú miðjar texta lóðrétt í hólf verður jafnt bil fyrir ofan og neðan textann í hólfinu.

Sjálfgefið er að texti sé við neðri hluta hólfsins.

Stilla við miðju

.

.

Stillir texta af þannig að hann sé mitt á milli efri og neðri brúnar hólf.



Hækkaðu línu 1.

Farðu með bendilinn á milli línu 1 og 2 og dragðu línuna niður til að hækka hana.









Að setja fyllingarlit í hólf

23

Vertu áfram með bendilinn í hólfinu **A1** og settu skyggingu á bak við fyrirsögnina.

Þú getur gert það í fellivalmyndinni **Fyllingarlitur** á tækjaslánni og valið hvaða lit sem er.

Ekki velja mjög dökkan lit, því þá er erfitt að lesa textann á bak við.



Að breyta lit á texta

Þegar þú velur lit á texta smellir þú í hólfið sem textinn er í og ferð í valmyndina **Leturlitur** á tækjaslánni.

Breyttu litnum á textanum eins og sýnt er hér á eftir.

Þú mátt ráða hvaða liti þú velur.



		Α	В	С	D	E
Nú lítur taflan svona út.	1		Dý	rin í sveiti	nni	
	2		Gunnar í Garðhúsum	Halldór á Hömrum	Jónas í Hraungerði	Samtals:
	3	Kindur	156	60	120	336
	4	Kýr	32	40	20	92
l skyggðum hölfum	5	Hænur	16	25	12	53
eru formúlur.	6	Hanar	0	12	1	13
	7	Hestar	4	8	10	22
	8	Hundar	1	3	2	6
	9	Samtals:	209	148	165	522

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.

25



Í þessu verkefni lærir þú

- abla að setja upp dæmi í Excel
- ∇ að fara í prentskoðun

- abla að rifja upp formúlur
- ∇ að útlitsmóta síðu

WINTER MILLIUP DER KUMPHILLING

Opnaðu skjalið **O8vorur** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Hugrún fer út í búð og kaupir eftirtaldar vörur:

- 2 lítra af mjólk fyrir 145 kr. hvern lítra
- 1 bakka af eggjum sem kostar 529 kr.
- 4 dósir af skyri á 165 kr. hverja dós
- 3 pakka af flatkökum á 109 kr. hvern pakka
- 1,2 kg af eplum á 360 kr. hvert kíló

Feitletraðu og hægristilltu texta í línu 1 eins og sýnt er.

Settu þúsundaskiltákn á D-dálk.

4	A	В	С	D
1	Vörutegund	Magn	Verð	Samtals
2	Mjólk	2	145	
3	Egg	1	529	
4	Skyr	4	165	
5	Flatkökur	3	109	
6	Epli	1,2	360	
7			Samtals	
8			Peningar	5.000
9			Til baka	

3

Vertu með bendilinn í hólfinu **D2**.

Margfaldaðu saman tölurnar í hólfunum **B2** og **C2**. Ýttu á **Enter**.

	A	B	С	D
1	Vörutegund	Magn	Verð	Samtals
2	Mjólk I	2	145	=C2*B2
				D
			1	D Samtals







8 Vistaðu skjalið og lokaðu því. Hér á eftir eru leiðbeiningar um það hvernig þú skoðar skjal í prentskoðun, stillir verkefni á síðu, setur haus og fót í skjal o.s.frv. Lestu leiðbeiningarnar vel. Forskoðun prentunar og prenta Skrá-hnappur - Prenta Í forskoðun prentunar sérðu hvernig skjalið lítur út ef þú prentar það út á blað. 9 Opnaðu verkefnið **O8verk** aftur og skoðaðu það í forskoðun prentunar. 10 Smelltu á hnappinn neðst í horninu hægra megin: Auka aðdrátt að síðu. Farðu úr prentforskoðun. Til að fara úr prentforskoðun ýtirðu á **Esc**-Vörutegund Samtals Magn Verð hnappinn efst vinstra megin á lyklaborðinu þegar Mjólk 290 2 145 þú ert í prentforskoðun. 529 529 Egg 1 Skyr 4 165 660 Flatkökur 109 3 327 Esc Epli 1,2 360 432 Samtals 2.238 Peningar 5.000 Til baka 2.762

Gögn

Haus/fótur

Yfirfara

Blað



Yfir

Uppsetning síðu

Pegar þú ferð í **Útlit síðu - Uppsetning síðu** færðu upp valmynd þar sem þú getur stillt verkefnið á síðuna eins og þú vilt hafa það.

Lestu vel leiðbeiningarnar hér á eftir þar sem farið verður nánar í þessar stillingar.

Síða

Lega blaðsins (lóðrétt/lárétt) o.fl.

Spássíur

Spássíur, staðsetning verkefnisins á síðunni.

Haus/fótur

Haus/fótur.

Blað

Útlínur o.fl.

Uppse	tning síðu	Uppsetning siðu ? ×
Síða		Síða Spássíur Haus/fótur Blað
Stefna		Stefna
Å	Skammsnið Lóðrétt snið valið á blaðið.	Kvörðun
A	Langsnið Lárétt snið valið á þlaðið	Miða við: 100 % áf eðlilegri stærð Laga að: 1 % síður á breidd og 1 % á hæð Pappírsstærð: A4
		Prentgæði: 200 dpi
		Fyrsta <u>b</u> laðsíðutal: Sjálfvirkt
a ad ve	ra A4 .	P <u>r</u> enta <u>F</u> orskoðun prentunar V <u>a</u> lkostir Í lagi Hætta við

Ef verkefnið á að passa á eina blaðsíðu í útprentun er hakað við

Laga að: 1 síður á breidd og 1 á hæð

Ef hluti skjalsins fer á næstu blaðsíðu þá er gott ráð að haka við þennan valmöguleika.



Formúlur

Spássíur

Útlit síðu

Síða






Sérstillt<u>u</u>r síðuhaus... Ef þú smellir á kemur upp valmynd þar sem þú getur skrifað textann sem á að koma í haus. Skjárinn er þrískiptur. Þú notar dálklykilinn (eða músina) til að komast á milli svæða. Þú skrifar textann sem á að koma í hausinn og smellir á **Í lagi**. ? × Síðuhaus Síðuhaus Ef sníða á texta: veldu textann og veldu hnappinn Sníða texta. Til að setja inn blaðsíðutal, dagsetningu, tíma, skrárslóð, skrárheiti eða flipaheiti: settu innskotsstaðinn í breytingareitinn og veldu svo viðeigandi hnapp. Til að setja inn mynd: ýttu á hnappinn "Setja inn mynd". Ef þú vilt sníða myndina skaltu setja bendilinn í breytingareitinn og ýta á hnappinn Sníða mynd. A Ð 0 7 Vinstri hluti: Miðjuhluti: Hægri hluti: Nafn Í lagi Hætta við Sérstilltur síðufótur... Síðan ferðu í fótinn með því að velja ? × Síðufótur Síðufótur Ef sníða á texta: veldu textann og veldu hnappinn Sníða texta. Til að setja inn blaðsíðutal, dagsetningu, tíma, skrárslóð, skrárheiti eða flipaheiti: settu innskotsstaðinn í breytingareitinn og veldu svo viðeigandi hnapp. Til að setja inn mynd: ýttu á hnappinn "Setja inn mynd". Ef þú vilt sníða myndina skaltu setja bendilinn í breytingareitinn og ýta á hnappinn Sníða mynd. A • 5 Vinstri hluti: Miðjuhluti: Hægri hluti: 08vorur.xlsx Í lagi Hætta við



Til að setja inn heiti skjals smellirðu á X hnappinn með Excel-merkinu og heitið kemur á skjáinn sem &[Skrá] Síðan smellirðu á Í lagi. Spássiur Haus/fótur Blað Siða Þá sérðu textann sem birtist efst á síðunni. Ef skjalið fer yfir á fleiri blaðsíður kemur siðuþa þessi texti sjálfkrafa á allar síðurnar. Sérstilltyr síðuhaus... Sérstilltur síðufógur... Ef skjalið hefur ekki verið vistað stendur Siðufótur 08vorur.xlsx Blaðl í fæti. Þegar skjalið hefur verið vistað undir Ólíkar oddatölusíður og síður með sléttri tölu ákveðnu heiti kemur það sjálfkrafa í fótinn. Ööruvisi fyrsta siða 🗹 Kvarða miðað við skjal Þú smellir á Í lagi til að komast aftur í Stilla miðað við spássiur Pjenta... Eorskoðun prentunar Valkostir... skjalið sjálft.

Blað

Prenta
Hnitalínur
Svarthvítt

Ef þú hakar við **Hnitalínur** í þessari valmynd þá koma sjálfkrafa útlínur á síðuna í útprentun.

Hægt er að velja ýmsa valmöguleika í útprentun – en það eina sem þú þarft að læra núna er að setja hnitalínur á skjalið.





Í þessu verkefni lærir þú

∇ að skyggja hólf

abla að setja upp dæmi í Excel

∇ að rifja upp formúlur

WEARS MILLING CONTRACTOR

Í þessu verkefni áttu að setja upp reikningsdæmin hér á eftir, útlitsmóta og setja inn formúlur.

1

Opnaðu skjalið **O9upprifjun** í Excel og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Dæmi 1

Júlíus fær 70.000 kr. í laun á mánuði. Hann kaupir sér jakka sem kostar 15.000 kr. og tölvuleik sem kostar 5.000 kr.

Hann langar að kaupa sér hjól sem kostar 47.000 kr.

Á hann nóg fyrir hjólinu?

Hvað á hann mikinn afgang ef hann kaupir hjólið?

Settu þúsundaskiltákn á B-dálk.

Smelltu í **Tala** á

Heim-flipanum Tala: Taktu aukastafi af hólfum með því að velja **0** í Aukastafir:

	A	В
1	Júlíus	
2	Laun	70.000
3	Jakki	15.000
4	Tölvuleikur	5.000
5	Eftirstöðvar	
6	Hjól	47.000
7	Mismunur	

Hakaðu við **Nota** Þúsundaskiltákn (.)

Vertu með bendilinn í hólfinu **B5**.

Dragðu upphæðina sem jakkinn og tölvuleikurinn kosta frá laununum.

	A	В
1	Júlíus	
2	Laun	70.000
3	Jakki	15.000
4	Tölvuleikur	5.000
5	Eftirstöðvar	=B2-B3-B4



4

6

Vertu með bendilinn í hólfinu **B7** og dragðu töluna í hólfinu **B6** frá tölunni í hólfinu **B5**.

.4	A	В
5	Eftirstöðvar	50.000
6	Hjól	47.000
7	Mismunur	=B5-B6
4	A	B
5	A Eftirstöðvar	B 50.000
5 6	A Eftirstöðvar Hjól	B 50.000 47.000

Dæmi 2

Heiða á 2.800 kr. í sparibauknum sínum. Hana langar til að kaupa sér geisladisk sem

kostar 1.290 kr. og DVD-mynd sem kostar 1.990 kr.

Hvað vantar hana mikið upp á til að eiga nóg fyrir vörunum?

Settu þúsundaskiltákn á B-dálk.

	A	В
9	Heiða	
10	Í sparibauk	2.800
11	Geisladiskur	1.290
12	DVD-mynd	1.990
13	Mismunur	

Vertu með bendilinn í hólfinu **B13**.

Dragðu upphæðina sem geisladiskurinn og dvdmyndin kosta frá því sem hún á í sparibauknum.

Hana vantar 480 kr. til að eiga nóg fyrir því sem hún ætlar að kaupa.

	Α	В
9	Heiða	
10	Í sparibauk	2.800
11	Geisladiskur	1.290
12	DVD-mynd	1.990
13	Mismunur	=B10-B11-B12

	Α	В
9	Heiða	
10	Í sparibauk	2.800
11	Geisladiskur	1.290
12	DVD-mynd	1.990
13	Mismunur	-480









Skrá	Heim	Setja inn	Útlit síðu	Formúlur	Gögn	Yfirfara	Yfirlit	🖓 Segðu	mé
ĥ	🖌 Klippa	Calibri	1	4 • A A	==	= 87 ·	ab Texta	askrið	
Líma	Afrita * Sniöpens	B I	<u>u</u> • 🖽 •	<u></u> - <u>A</u> -	==	• •	📃 Sam	eina og miðja	*
Klip	piborð	G	Leturgerð	5		Sti	illing		5
Klip A1	piborð +	ы : ×	Leturgerð	ي Júlíus		Sti	illing		5
Klip A1	piborð T	ы : × В	Leturgerð $\checkmark f_x$ C	rs Júlíus D	E	F	lling	н	5

Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 9



Að skyggja hólf

Bendillinn á að vera í hólfinu þar sem skyggingin á að vera. Síðan er smellt á hnappinn Fyllingarlitur á tækjaslá og liturinn valinn.



Settu skyggingu á bak við fyrirsagnirnar í línu 1, 9 og 15.

Vertu með bendilinn í hólfinu þar sem skyggingin á að vera og veldu lit á skygginguna.

Farðu í flipann **Útlit síðu** og smelltu í **Uppsetning síðu**

Spássíur

13

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju og fót með heiti verkefnisins fyrir miðju.

Blað

Settu **hnitalínur** á verkefnið.

Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 9



		A	B	C	D
Nú lítur verkefnið	1	Júlíu	s		
svona út	2	Laun	70.000		
30016 01.	3	Jakki	15.000		
	4	Tölvuleikur	5.000		
	5	Eftirstöðvar	50.000		
	6	Hjól	47.000		
	7	Mismunur	3.000		
	8				
	9	Heið	a		
	10	Í sparibauk	2.800		
	11	Geisladiskur	1.290		
	12	DVD-mynd	1.990		
	13	Mismunur	-480		
kvggðum hólfum	14				
eru formúlur.	15		Helgi	l.	
	16		Kg	Kr.	Samtals
	17	Bananar	1,2	230	276
	18	Epli	2,5	345	863
	19	Perur	0,8	275	220
	20	Appelsinur	1,2	260	312
	21	Melóna	2,8	299	837
	22	Samtals			2.508

15

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

- ∇ að setja texta í tvær línur eða fleiri (Alt og Enter)
- ∇ að endurtaka skipun með F4

 að setja upp kostnaðaráætlun í Excel

TO DE MILLING DI XUMONNAN

Í þessu verkefni áttu að setja upp kostnaðaráætlun í Excel.

DEPONAVE

Opnaðu skjalið **10safna** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Safnast þegar saman kemur

Settu upp töflu (sjá næstu blaðsíðu) sem sýnir kostnað á ári fyrir ungling sem

- fer í bíó einu sinni í viku
- kaupir popp og gos í hvert skipti
- kaupir sér pitsu einu sinni í viku
- kaupir sér gos og sælgæti fyrir
 1.000 kr. á viku

Að setja	i texta	í tvær	línur
----------	---------	--------	-------

Þú hefur nú þegar lært að setja texta í tvær línur með því að smella á hnappinn.

Textaskrið

Þá verður að passa að hafa dálkinn ekki of breiðan til að textinn komist fyrir í einni línu.

Í þessu verkefni átt þú að setja fyrirsögnina í hólfinu **A1** í tvær línur með því að halda niðri **Alt** hnappnum vinstra megin við bilslána og ýta á **Enter** samtímis.

(Upp	ohæð kr.	
Bíó	1.500	
Popp og gos	600	
Pitsa	1.800	
Gos og sælgæti	1.000	

ab C² Textaskrið

Ef þú ýtir á **Alt** og **Enter** samtímis seturðu inn skilyrðislaus línuskipti.

Þá skiptir ekki máli þótt þú breikkir dálkinn – línuskiptin verða þar sem þú gafst skipunina.







F4

Að endurtaka síðustu skipun

Ef þú ýtir á hnappinn **F4** í efstu röðinni á lyklaborðinu endurtekur þú síðustu skipun sem þú gafst.



.

Farðu með bendilinn í hólfið **B9** og margfaldaðu saman tölurnar í hólfunum **B8** og **B7** til að reikna út kostnað á ári.

1	A	В
7	Kostnaður á viku	4.600
8	Vikur í ári	52
9	Kostnaður á ári	=B8*B7





11

Farðu í **Útlit síðu - Uppsetning síðu**

Spássíur

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju og fót með heiti verkefnisins fyrir miðju.

Blað

Settu hnitalínur á verkefnið.





Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

∇ að rifja upp reikningsaðgerðirnar fjórar

- Samlagning Frádráttur
- Deiling

Margföldun



Í þessu verkefni áttu að setja upp reikningsdæmin hér á eftir, útlitsmóta þau og setja inn formúlur.



Í einum poka eru 2 kg af kartöflum. Hvað eru mörg kg í 8 pokum?





Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 10



Dæmi 7

8

Í skólanum eru 273 börn. Þar af eru 140 drengir. Hvað eru margar stúlkur í skólanum?

Settu formúlu í hólfið **E7**.

	1	C	D	E		
7	7	2	73 140	=C7-D7		
-		· · · · ·			- 4	
					-•	
	4	A	B	С	D	E

Dæmi 8

Í bókinni sem Una er að lesa eru 224 bls. Hún er búin að lesa 42 síður. Hve margar á hún eftir?

Settu formúlu í hólfið **E8**.

С D 42 =C8-D8 8 224 A в С D Е Dæmi 8 182 8 Una 224 42

Dæmi 9

Harpa á 12.980 kr. í banka. Hún tekur 7.540 kr. út. Hvað á hún mikið eftir?

10

Settu þúsundaskiltákn á **C9** til **E9**.

Heim - Tala - Tala Aukastafir: 0

√ Nota þúsundaskiltákn





				A 9 Dæmi 9	B Harpa	C 12.980	D 7.540
			: ····				
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	1	A	В	С	D	E	
Nú lítur taflan svona út	1	Dæmi 1	Summa	18	15	33	
	2	Dæmi 2	Mismunur	135	42	93	
	3	Dæmi 3	Kartöflur	2	8	16	
	4	Dæmi 4	Anna	5	4	20	
	5	Dæmi 5	Kári	20	140	7	
	6	Dæmi 6	Fjóla	4	14	56	
Í skuggðum þólfum oru	7	Dæmi 7	Skóli	273	140	133	
formúlur	8	Dæmi 8	Una	224	42	182	
Torritalar.	9	Dæmi 9	Harpa	12.980	7.540	5.440	



Í þessu verkefni lærir þú

abla að setja upp dæmi í Excel

∇ að reikna út tíma í Excel

MARTIN MARTING AND A SUNTER MILLING

Í þessu verkefni áttu að setja upp reiknings-dæmin hér á eftir og setja inn formúlur.

.

Opnaðu skjalið **12timi** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Í einni klukkustund eru 60 mínútur.

Í einni mínútu eru 60 sekúndur.

Í einum sólarhring eru 24 klst.

Dæmi 1

2

3

Hvað eru 480 mínútur margar klukkustundir?

Í hólfinu B2 stendur 60 af því að það eru 60 mínútur í einni klukkustund.

Þú deilir með fjölda mínútna í einni klukkustund í 480 mínútur til að reikna út fjölda klukkustunda..

	A	В	С	
1	480	60 =/	1/B1	
	A	В	С	D

Dæmi 2

Hvað eru 36 klukkustundir margar mínútur?





Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 12



Dæmi 5

Hvað eru það margir sólarhringar? (Þ.e. 792 klukkustundir).

8

Í hólfinu **A5** er sama tala og í hólfinu **C4**, þ.e. **A5=C4**.



Dæmi 6

Hvað eru 160 mínútur margar sekúndur?

Þú margfaldar fjölda sekúndna í einni mínútu með 160 mínútum til að finna út fjölda sekúndna.

Settu þúsundaskiltákn á hólfið **C6**.

Dæmi 7

10

Þóra ekur 525 km á 7 klukkustundum. Hvað ekur hún hratt að meðaltali á einni klukkustund?

Þú deilir með fjölda klukkustunda í fjölda kílómetra til að reikna út hraðann á einni klukkustund.





Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 12



Dæmi 8

Rúna ekur að meðaltali 65 km á klukkustund. Hve lengi er hún að aka 260 km?

11

Pú deilir með hraða á klukkustund í fjölda kílómetra til að reikna út hve lengi hún er að aka vegalengdina.



		A	B	С	D
Nú lítur taflan	1	480	60	8	klukkustundir
svona út.	2	36	60	2.160	mínútur
	3	152	60	9.120	sekúndur
	4	47.520	60	792	klukkustundir
Ískvagðum	5	792	24	33	sólarhringar
hólfum eru	6	160	60	9.600	sekúndur
formúlur.	7	525	7	75	km á klst.
	8	260	65	4	klukkustundir

12

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

∇ að nota föll í Excel

- að finna hæsta gildi (MAX)
- að finna lægsta gildi (MIN)
- að finna meðalgildi (AVERAGE)

1

2

3

Opnaðu skjalið **13pitsa** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Breikkaðu A-dálk eins og þarf.

Settu B-, C- og D-dálk í blokk.

Breikkaðu þá alla í einu með því að draga vinstri músarhnapp handvirkt til hægri. (Breidd u.þ.b. 13,00.).



Dálkarnir verða allir jafnbreiðir.

1	А	B	С	D
1	Pitsutilboð			
2	Verðskrá			
3	Tegund	9 tommu	12 tommu	15 tommu
4	Pitsa Margarita	1000	1500	1800
5	Pitsa með 1 áleggsteg.	1200	1800	2300
6	Pitsa með 2 áleggsteg.	1301	2000	2500
7	Pitsa með 3 áleggsteg.	1400	2400	2800
8	Hæsta verð			
9	Lægsta verð			
10	Meðalverð			







Föll í Excel Föll eru aðgerð útkomu. Ef þú smellir á [á ritlínunni þá k föll í Excel. Fallið Sjálfvirk til að leggja sar á flýtihnapp á t innihald þeirra h svigans á eftir h Ef smellt er í ör hnappnum Sjál	ir sem nota tölur á ei <u>f</u> x hnappinn (Setja emur upp listi yfir inn summa (sem þú he nan tölur með því að ækjaslánni) leggur sa hólfa sem tilgreind er heiti þess. vahnappinn við hliðir fvirk summa er hæ hdi föll:	nhvern hátt og gef inn fall) við hliðina Ibyggð fur notað smella aman u innan na á gt að	Jx B Setia inn fall Setia inn fall Setia inn fall Summa Mgðal Fjöldi talna Hámark Lágmark Eleiri föll
Summa (S Meðal (A Fjölda talna (C Hámark (M Lágmark (M Fleiri föll	UM) VERAGE) OUNT NUMBERS) IAX) IIN)	Jafnaðarmerkið Re Svigar afmarka tilvísunina.	Uppbygging falls Tilvísunin (B4:B7) Tvípunkturinn skilur að fyrsta og síðasta hólf tilvísunarinnar.
Meðal AVERAGE	Meðal (AVERAGE hólfum sem tilgrei á eftir heiti fallsin: Hámark (MAX) f	E) finnur meðaltal í ind eru innan svigans s.	AVE

Meðal
AVERAGEhólfum sem tilgreind eru innan svigans
á eftir heiti fallsins.Hámark
MAXHámark (MAX) finnur hæstu tölu í
hólfum sem tilgreind eru innan svigans
á eftir heiti fallsins.Lágmark
MINLágmark (MIN) finnur lægstu tölu í
hólfum sem tilgreind eru innan svigans
á eftir heiti fallsins.

AVERAGE Max Min

	Munurinn á fallin	nu Sjálfvirk summa (SUM) og Meðal (AVERAGE) :	 	
	Summu-fallið	leggur saman allar tölur í dálki eða línu.	=SUM(B2:B10)	
	Meðal -fallið	leggur allar tölurnar saman og deilir í með fjölda þeirra. 丨	=AVERAGE(B2:B10)	
L			 	



hólfin B4 til D10 .		Heim - Númer Hakaðu við Tala Aukastafir: O √ Nota þúsunda	A <u>u</u> kastafi Not <u>a</u> skiltákn (ir: 0 🖨
Finndu hæsta verð á pitsunum.		Farðu með bendilir B8 og smelltu á ör við hliðina á hnapp Sjálfvirk summa Pá kemur upp listi <u>y</u> nokkur algeng föll. Smelltu á fallið Há í listanum. Pá kemur brotalína	nn í hólfið ina niður num yfir mark umhverfis	∑ Sjálfvirk summa ∑ Summa Mgðal Fjöldi talna Hámark Lágmark Eleiri föll s svæðið B4:B B Pitsutilboð
		2		Verðskrá
	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	3 Tegund		9 tommu
	6 6 6 7	4 Pitsa Margarita		1.000
	6 6 6	5 Pitsa með 1 áleg	gsteg.	1.200
		6 Pitsa med 2 aleg	gsteg.	1.301
	6 6 6	8 Hæsta verð	gsteg.	-MAX(84-87)
	- - - - - - - -	Smelltu á Enter til	að staðfe	sta.
		A		В

11

Verkefni 13



Finndu lægsta verð á pitsunum.

Farðu með bendilinn í hólfið **B9** og smelltu á örina niður við hliðina á **Summu**- hnappnum. Smelltu á fallið **Lágmark**-í listanum. Þá koma línur umhverfis svæðið **B4:B8**. Hér þarft þú að afmarka svæðið **B4 til B7** með músinni af því að það á aðeins að finna lægsta gildi af tölunum á því svæði.

.

	A	В
1		Pitsutilboo
2		Verðskrá
3	Tegund	9 tommu
4	Pitsa Margarita	1.000
5	Pitsa með 1 áleggsteg.	1.200
6	Pitsa með 2 áleggsteg.	1.301
7	Pitsa með 3 áleggsteg.	1.400
8	Hæsta verð	1.400
9	Lægsta verð	=MIN(B4:B7)

Smelltu á **Enter** til að staðfesta.

1	A	В
9	Lægsta verð	1.000



Finndu meðalverð á pitsunum.	Farðu með bendilinn smelltu á örina niður hnappnum.Smelltu á Þá koma línur umhve Hér þarft þú að afma með músinni af því a meðaltal af tölunum	i í hólfið B10 og við hliðina á Summu a fallið Meðal í listanu erfis svæðið B4:B9 . arka svæðið B4 til B7 að það á aðeins að finr á því svæði.
	A	В
	1	Pitsutilboð
	2	Verðskrá
	3 Tegund	9 tommu
	4 Pitsa Margarita	1.000
	5 Pitsa með 1 áleggs	teg. 1.200
	6 Pitsa með 2 áleggs	teg. 1.301
	7 Pitsa með 3 áleggs	teg. 1.400
	8 Hæsta verð	1.400
	9 Lægsta verð	1.000
	10 Meðalverð	=AVERAGE(B4:B
	Smelltu á Enter til a	ð staðfesta.
	A	B
ritaðu formúlurnar til hægri. .ttu tölurnar í hólfunum B8, B9 og B10	Pú getur afritað alla að draga formúluna	r tölurnar í einu með þ til hægri yfir í D-dálkir
aman í blokk og farðu með bendilinn í	A	В
ara baraja barara magin á bálfinu D10	8 Hæsta verð	1.400
	9 Lægsta verð	1.000
na nomio nægra megin a nominu biv .	9 Lægsta verð 10 Meðalverð	1.000
Jia nomio nægra megin a nominu biu .	9 Lægsta verð 10 Meðalverð	B C D
	9 Lægsta verð 10 Meðalverð 8 Hæsta verð 9 Lægsta verð	B C D 1.400 2.400 2. 1.000 1.500 1.

Settu breiða grunnlínu undir línu 7.



Nú lítur verkefnið svona út.

Í skyggðum hólfum eru formúlur.

1

4	A	B	С	D				
1	Pitsutilboð Verðskrá							
2								
;	Tegund	9 tommu	12 tommu	15 tommu				
Ļ	Pitsa Margarita	1.000	1.500	1.800				
;	Pitsa með 1 áleggsteg.	1.200	1.800	2.300				
;	Pitsa með 2 áleggsteg.	1.301	2.000	2.500				
1	Pitsa með 3 áleggsteg.	1.400	2.400	2.800				
}	Hæsta verð	1.400	2.400	2.800				
)	Lægsta verð	1.000	1.500	1.800				
0	Meðalverð	1.225	1.925	2.350				

Vistaðu skjalið aftur.

Farðu í Skrá - Uppsetning síðu

Síða

15

16

17

18

Veldu lárétt snið á blaðið (Langsnið).

Spássíur

Miðjaðu verkefnið

lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju og fót með heiti verkefnisins fyrir miðju.

Blað

Settu hnitalínur (útlínur) á verkefnið.

Farðu í forskoðun prentunar.

Skrá-hnappur - Prenta

Smelltu á **ESC**-hnappinn á lyklaborðinu til að komast úr forskoðun prentunar.

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

- abla að fjölga aukastöfum
- abla að fækka aukastöfum

2

3

5

ablaað raða í stafrófsröð



Opnaðu skjalið **14haed** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Settu fyrirsagnir í hólfunum B1 og C1 í blokk. Hægristilltu þær og settu þær í tvær línur.

Breikkaðu A-dálkinn til að textinn í línu 11, 12 og 13 komist fyrir.

Settu B- og C-dálk í blokk og hafðu þá mjórri.

Feitletraðu fyrirsagnirnar í línu 1 og texta í hólfunum **A11, A12** og **A13**.

Settu breiða grunnlínu fyrir neðan línu 10. **Rammar - Breið lína neðst**.

r	A	B	С
ð 1	Nöfn	Hæð í cm	Þyngd í kg
. 2	Harpa	147	45
3	Elsa	148	43
4	Bryndis	144	45
5	Ásta	140	35
6	Helgi	149	47
7	Jón	145	46
8	Páll	150	50
9	Margrét	142	36
10	Katrín	135	33
11	Hæstur – Þyngstur		
12	Minnstur – Lægstur		
13	Meðalhæð – Meðalþyngd		

Texti í tvær línur:

.

Ath. ef dálkarnir eru of breiðir fer textinn í eina línu.



Rar	nmar
=	Rammi neðst
	Efgi rammalína
83	⊻instri rammalína
83	Hægri rammalína
88	Enginn rammi
⊞	Allar lingr
	Ytrį rammalinur
	Þykkur útlínurammi
	Tvöföld lí <u>n</u> a, neðst
==	Brei <u>ð</u> lína neðst
	Lína efst og neðst





Á Íslandi eru aukastafir afmarkaðir með kommu.

Í Bandaríkjunum og í Bretlandi eru tugabrot aðgreind með punkti en ekki kommu.

Pannig er það á vasareikni/reiknivélum.

Í Excel eru hins vegar notaðar kommur til að skrá tugabrot (aukastafi).

Að taka aukastafi af hólfum

Settu hólfin í blokk og smelltu á hnappinn **Fækka** aukastöfum þangað til allir aukastafir eru farnir. Þegar meðaltal heilla talna er fundið koma oft fram aukastafir (tugabrot).

Þú getur líka farið í örina við hliðina á Tala

og sett **O** í Aukastafir til að taka aukastafina af.

Flokkur: Dæmi Almennt Tala Gjaldmiðill Bókhald ÷ Aukastafir: 0 Dagsetning

Leturgerð

C

144,44 42,222

Stilling

Ef þú vilt fjölga aukastöfum smellirðu á hnappinn Fjölga aukastöfum.

Almen	nt			*
9 -	%	,	* .0 .00	.00 .•
	Ta	la		5

Taktu aukastafi af hólfunum **B13** og **C13**.

Vistaðu skjalið aftur. Haltu síðan áfram að vinna í því.

11

12

Ef þú vilt fækka aukastöfum smellirðu á hnappinn Fækka aukastöfum.

в

Tala

13



0000000
0000000

Almennt

Tala

Rammi

Fylling

· 20 %



13







Vistaðu skjalið aftur.

14

15

16

17

		A	В	С
Nú lítur taflan	1	Nöfn	Hæð í cm	Þyngd i kg
svona út.	2	Ásta	140	35
	3	Bryndís	144	45
	4	Elsa	148	43
	5	Harpa	147	45
	6	Helgi	149	47
	7	Jón	145	46
	8	Katrín	135	33
	9	Margrét	142	36
	10	Páll	150	50
l skyggðum	11	Hæstur – Þyngstur	150	50
noitum eru	12	Minnstur – Lægstur	135	33
tormúlur.	13	Meðalhæð – Meðalþyngd	144	42

Farðu í **Útlit síðu - Uppsetning síðu**

Spássíur

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju og fót með heiti verkefnisins fyrir miðju.

Blað

Settu hnitalínur (útlínur) á verkefnið.

Farðu í forskoðun prentunar.

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.

Skrá-hnappur - Prenta

.

Smelltu á **ESC**-hnappinn á lyklaborðinu til að fara úr forskoðun prentunar.

Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 15



Í þessu verkefni lærir þú

 ∇ $\;$ að rifja upp föllin AVERAGE, MAX og MIN

MILLING MARCHART MILL



Opnaðu skjalið 15tviburar og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Gunnar og Garðar eru tvíburar. Hér á eftir eru einkunnirnar þeirra frá síðastliðnu vori.

Reiknaðu út meðaleinkunn þeirra. Reiknaðu einnig út hæstu og lægstu

einkunnina sem þeir fengu.

2

Breikkaðu A-dálk og hafðu einn aukastaf á B- og C-dálki.

1	A	В	С
1	Einkunnir		
2		Gunnar	Garðar
3	Lestur	8,0	7,0
4	Stærðfræði	6,0	8,5
5	Náttúrufræði	6,5	9,0
6	Samfélagsfræði	7,0	6,0
7	Myndmennt	9,0	8,0
8	Handmennt	7,5	8,0
9	Tónmennt	5,0	7,5
10	Heimilisfræði	7,0	9,0
11	Meðaleinkunn		
12	Hæsta einkunn		
13	Lægsta einkunn		

Fjölmiðjaðu fyrirsögnina yfir hólfin **A1, B1** og **C1**. Feitletraðu hana og stækkaðu letrið í 14 pt.

Hækkaðu línuna og miðjaðu fyrirsögnina á hana.

	А	В	С
1	Ei	nkunnir	

. . . .










12

Farðu í Útlit síðu – Uppsetning síðu

Spássíur

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju og fót með heiti verkefnisins fyrir miðju.

Blað

Settu hnitalínur (útlínur) á verkefnið.

Farðu í forskoðun prentunar.

Skrá - Prenta

Smelltu á **Heim**-flipann til að fara

aftur í skjalið.

Þú getur líka ýtt á **ESC**-hnappinn á lyklaborðinu til að komast úr forskoðun.

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



13



Í þessu verkefni lærir þú

- ∇ að útbúa myndrit í Excel
 - manna Anni MNL,



Opnaðu skjalið **16myndrit** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Myndrit - Gröf

Myndræn framsetning á gögnum er mikilvæg þegar verið er að sýna töluleg gögn. Hún gefur oft góðar upplýsingar um gögnin sem auðvelt er að skilja.

Myndritsskjalið er tengt vinnublaðinu sem tölurnar eru á og er þar af leiðandi háð því, þ.e. ef tölur (texti) töflunnar breytast þá breytist myndritið einnig.

Þegar þú ætlar að útbúa myndrit í Excel þarftu að afmarka gögnin, þ.e. tölur og texta, sem eiga að koma fram á myndritinu (setja þau í blokk).

Síðan smellirðu á flipann Setja inn og velur útlit myndritsins.

Setja inn	Útlit síðu	Formúl	ur Gögn	Yfirfar	a Yfirlit	
Tafla	Teikningar *) Innbætur *	Línurit sem mælt er með	∎∎ + ∎ ∭ + Ш €) + ⊡ Grö	• 14 • • 11 • • 11 • • ★ • • • • • •	Pivot- rit *

Mikilvægt er að velja útlit myndrits sem hæfir því sem það á að sýna.

Stöplarit eða súlurit if r Línurit eða	Tvívíðir stöplar Tvívíð	ðar súlur E	Pegar g á gögnu eða súli	era á samanburð um henta stöplarit urit.
svæðisrit	Tvívítt línurit		\approx	Línurit eða svæðisrit henta til að sjá hvernig talnaruna hagar sér.
	Tvívið skífa	Þægileg skífurit t skipting	t er að til að sjá talna e	velja á hvernig r innbyrðis.





Excel 365 — fyrir miðstig





Excel 365 — fyrir miðstig

Verkefni 16





Settu svæðið **A1** til **B6** í blokk og veldu **Allar línur** í fellivalmyndinni **Rammar**.

Pá koma útlínur utan um textann sem var valinn.

Vistaðu skjalið aftur og haltu síðan áfram að vinna í því.

Farðu í Útlit síðu – Uppsetning síðu

Síða

8

9

10

Veldu lárétt snið á síðuna: Hakaðu við **Langsnið**.

Spássíur

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju og fót með heiti verkefnisins fyrir miðju.

Blað

Settu hnitalínur (útlínur) á verkefnið.







÷

13

14

Færðu myndritið undir töfluna.

Smelltu á myndritið.

Farðu með bendilinn yfir það eins og sýnt er hér.

Bendillinn verður eins og ör í fjórar áttir. Haltu vinstri músarhnappi niðri og dragðu myndritið þangað sem þú vilt staðsetja það og slepptu músarhnappnum.



Vistaðu skjalið og lokaðu því.

x≣

Í þessu verkefni lærir þú

- ∇ að gefa síðum heiti
- abla að bæta við nýju blaði



að lita síðuflipa

 ∇

Opnaðu skjalið **17haf** og vistaðu það strax í Excel-möppunni

Í þessu skjali áttu að vinna á tveimur síðum, lita síðuflipana og útbúa tvö myndrit.

Fjöldi síðna í skjali

Þegar töflureiknirinn Excel er opnaður er ein síða í skjalinu.

Þessu er hægt að breyta og fjölga síðum við opnun.

Hvert skjal er eiginlega vinnubók. Síður í vinnubók eru nokkurs konar innri skjöl í skjalinu (eins og blaðsíður í reikningsbók).

Hægt er að velja hve margar síður eiga að vera í vinnubók

þegar nýtt skjal er opnað með því að fara í

Skrá-hnappinn – Valkostir – Almennt

Þegar nýjar vinnubækur eru opnaðar - Svona mörg blöð

og velja fjölda síðna sem eiga að opnast í nýrri vinnubók.

Til að bæta við síðum í skjali er farið í valmyndina Heim - Hólf - Setja inn - Setja inn blað - eða

smellt á plúsinn fyrir aftan **Blað1** (Nýtt blað).





Að gefa síðum heiti

Blað1

Þú smellir tvisvar á heiti síðunnar neðst á skjánum og skrifar nýja heitið ofan í **Blað1**

og staðfestir með því að ýta á **Enter**.

Pú getur líka gefið síðu heiti með því að fara í: Heim - Hólf - Snið
Skipuleggja blöð - Endurnefna blað

_	_	

Þegar nýjar vinnubækur eru opnaðar

Nota þessa leturger <u>ð</u> sem sjálfgefna:	Body Font
Leturstærð:	11 -
Sjálfgefið yfirlit fyrir ný blöð:	Venjulegt yfirlit
Svona mörg <u>b</u> löð:	4 0

Hér hafa verið valdar 4 síður.

















 Síða Hakaðu við Langsnið. Láttu verkefnið passa á o að haka við ⊙ Laga að: 1 síður á bre Spássíur Miðjaðu verkefnið lárétt síðuna. Haus/fótur Settu haus með nafninu Settu fót í verkefnið með vinstra megin og heiti síð megin. 	setning siðu eina síðu með því eidd og lóðrétt á þínu fyrir miðju. ð heiti skjalsins ðunnar hægra	·····	Uppsetning síðu Síða Spássíur Haus/fótur Stefna Ste	Blað © Langsnið gri stærð preidd og 1 🔹 á hæð iti síðu
				Fótur:
Vinstri hluti: &[Skrá]	Mįðjuhluti:		Hægri hluti:	&[Dálkhak
Ef síðunni hefur ekki veri Staðsettu myndritið hæş töfluna.	ð gefið heiti kemur gra megin við	Blaðl	þegar valið er sjálfv	virkt heiti síðu.















Þá lítur myndritið svona út:

Farðu í **Útlit síðu - Uppsetning síðu**

Síða

28

29

Veldu **lárétt snið** á síðuna: Hakaðu við **Langsnið** Hakaðu við ⊙ Laga að: 1 síðu á breidd.

Spássíur

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju. Settu fót í verkefnið með heiti skjalsins vinstra megin og heiti síðunnar hægra megin.

Staðsettu myndritið hægra megin við töfluna.

Kyrrahaf

Atlantshaf



30

31

Farðu í forskoðun prentunar. Skjalið lítur nokkurn veginn svona út. Farðu síðan úr forskoðun.



Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

∇ að útbúa skífurit í Excel

- CONTRACTOR CONTRACTOR OF MARCINE MILL,



Í þessu verkefni átt þú að setja upp skífurit sem sýnir niðurstöður úr skoðanakönnun á viðhorfum fólks til auglýsinga í sjónvarpi. Hringt var til 700 einstaklinga.

Alls svöruðu 390 konur og 310 karlar.









Í þessu verkefni lærir þú

abla að útbúa punktarit í Excel



Þegar hreyfing hluta er athuguð eru niðurstöður mælinga oft færðar í hraða-tíma línurit. Á því er hægt að sjá hraða hlutarins á hverjum tíma, bera saman hraða á ólíkum tímabilum o.s.frv.

Feitletraðu og hægristilltu fyrirsagnirnar í lír	nu 1		Α	В	
		1	Sekúndur	Metra	r
		2	0	(0
		3	2	10	0
		4	4	20	0
		5	6	25	5
		6	8	23	5
	• • •	7	10	4(0
Útbúðu punktarit um hreyfingu hlutar.		Settu flipan	svæðið A2 ti n Setja inn .	l B7 í blokl	k og fa
Útbúðu punktarit um hreyfingu hlutar.		Settu flipan Veldu	svæðið A2 ti n Setja inn . Punktarit -	l B7 í bloki Punktar d	k og fa og áva
Útbúðu punktarit um hreyfingu hlutar.		Settu flipan Veldu	svæðið A2 ti n Setja inn. Punktarit – A	l B7 í bloki Punktar c B	k og fa Dg áva
Útbúðu punktarit um hreyfingu hlutar.		Settu flipan Veldu	svæðið A2 ti n Setja inn. Punktarit - A Sekúndur	l B7 í bloki Punktar c B Metrar	k og fa og áva
Útbúðu punktarit um hreyfingu hlutar.		Settu Flipan Veldu	svæðið A2 ti n Setja inn. Punktarit - <u>A</u> Sekúndur 0	I B7 í bloki Punktar c B Metrar 0	k og fa og áva
Útbúðu punktarit um hreyfingu hlutar.		Settu Flipan Veldu	svæðið A2 ti n Setja inn. Punktarit - A Sekúndur 0 2 4	l B7 í bloki Punktar d <u>B</u> Metrar 0 10 20	k og fa og áva Punku
Útbúðu punktarit um hreyfingu hlutar.		Settu flipan Veldu 1 2 3 4 5	svæðið A2 ti n Setja inn. Punktarit - A Sekúndur 0 2 4 6	l B7 í blokk Punktar o B Metrar 0 10 20 25	k og fa og áva







Í þessu verkefni lærir þú



 Feitletraðu fyrirsögnina í línu 1.

 Stækkaðu letrið í 14 pt.

 Fjölmiðjaðu yfir hólfin A1 og B1.

 Hækkaðu línuna.

 Miðjaðu fyrirsögnina lóðrétt á línuna.

 Settu breiða línu fyrir neðan línu 6.







11

Sýndu gildi fyrir ofan súlurnar. Línuritseiningar Gagnamerki - Utan við enda



12

Farðu í **Útlit síðu - Uppsetning síðu Síða**

Hakaðu við Langsnið. Láttu verkefnið passa á eina síðu með því að haka við

⊙ Laga að: 1 síða á breidd.

Spássíur

Miðjaðu verkefnið

lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju. Settu fót í verkefnið með heiti skjalsins vinstra megin og heiti síðunnar hægra megin.

13

14

Færðu myndritið við hliðina á töflunni.



Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



Í þessu verkefni lærir þú

abla að setja gjaldmiðilsútlit á hólf

∇ að setja prósentustillingu á hólf



ARG MINETURI CHANKING MAN STREAM

Opnaðu skjalið **21bolti** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Verkefnið er á þremur síðum í einu skjali. Gefðu síðunum heiti og litaðu síðuflipana.

Gefðu Blaði 1 heitið: Dæmi 1

Gefðu Blaði 2 heitið: Dæmi 2

Gefðu Blaði 3 heitið: Dæmi 3

Dæmi 1 síða 1

Í skóla nokkrum eru 300 nemendur. 45% þeirra æfa fótbolta. Hvað eru það margir nemendur? 35% þeirra æfa handbolta. Hvað eru það margir nemendur?

Breikkaðu A-dálk. Hafðu prósentustillingu á hólfunum **B2** og **B6**.





Að setja prósentustillingu á hólf Heim - Tala - Prósenta

Tala	Stilling	Let	urgerð	Rammi	Ei
Flgkkur		_			VE
Almenn Tala Gialdmi	t đil	^	20%		ta
Bókhali Dagseti Tími	d ning		Aukast	afir: 0	C
Prösent	a				







A B 3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta A B 3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta A B 3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta Settu grunnlínur undir línu 2 og línu 6. Feitletraðu texta í línu 3 og línu 7. Í skyggðum hólfum eru formúlur. A B 1 Fjöldi peirra sem æfa fótbolta 3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta 4 5 5 Fjöldi nemenda 5 Fjöldi nemenda
3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta 4 A 3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta 4 A 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 8 7 9 1 1 Fjöldi nemenda 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 4 3 5 Fjöldi nemenda 3 Fjöldi nemenda
A B 3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta =B6*1 A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 8 7 9 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 9 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 9 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta 1 Fjöldi nemenda 3 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 4 3 Fjöldi peirra sem æfa fótbolta 1 4 5 Fjöldi nemenda 3 9 Hutfall þeirra sem æfa fótbolta 1 4 5 Fjöldi nemenda 3
3 Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 8 7 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 8 7 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 8 7 9 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 9 Fjöldi nemenda 1 Fjöldi nemenda 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 4 5 5 Fjöldi nemenda 3 Fjöldi nemenda
A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta =B6*I A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta E 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta E 6 1 Fjöldi nemenda B 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 4 3 Fjöldi peirra sem æfa fótbolta 1 4 5 Fjöldi nemenda 3
7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta =B6*I A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 5 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 5 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 6 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 7 Fjöldi heirra sem æfa fótbolta 1 Fjöldi heirra sem æfa fótbolta 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 3 Fjöldi heirra sem æfa fótbolta 4 5 5 Fjöldi nemenda
A B 7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta 6ettu grunnlínur undir línu 2 og línu 6. 6ettu grunnlínur undir línu 3 og línu 7. 1 Fjöldi nemenda 3 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 4 3 Fjöldi peirra sem æfa fótbolta 1 4 5 Fjöldi nemenda 3
7 Fjöldi þeirra sem æfa handbolta Settu grunnlínur undir línu 2 og línu 6. Feitletraðu texta í línu 3 og línu 7. skyggðum hólfum eru formúlur. 1 Fjöldi nemenda 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 3 Fjöldi peirra sem æfa fótbolta 4 5 Fjöldi nemenda 3 Fjöldi nemenda
Settu grunnlínur undir línu 2 og línu 6. Feitletraðu texta í línu 3 og línu 7. Í skyggðum hólfum eru formúlur. 1 Fjöldi nemenda 2 Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta 4 5 Fjöldi nemenda
a hjora nemena a
6 Huttall beirra sem æta bandholta 2
7 Fiöldi beirra sem æfa handbolta 1

Greiða þarf 20% við skráningu.

Hve há upphæð er það?

Við brottför þarf að greiða 60% kostnaðarins. Hve há upphæð er það?

Skólinn ætlar að styrkja nemendur um þá upphæð sem vantar upp á.

Hve há upphæð er það?









	A B
	2
	3 Greiðsla við skráningu
	4 20% 2.000 IS
	5 6 Greiðsla við brottför
	7 60% =B1*A7
	4 20% 2,000 15
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðin sem skólinn ætlar að greiða.
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðin sem skólinn ætlar að greiða.
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðina sem skólinn ætlar að greiða.
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðina sem skólinn ætlar að greiða.
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðin sem skólinn ætlar að greiða.
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðina sem skólinn ætlar að greiða. A B 1 Kostnaður fyrir hvern nemanda 10.000 IS 2 3 Greiðsla við skráningu 4 20% 2.000 IS 5 6 Greiðsla við brottför
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðina sem skólinn ætlar að greiða. A B 1 Kostnaður fyrir hvern nemanda 10.000 IS 2 3 Greiðsla við skráningu 4 20% 2.000 IS 5 6 Greiðsla við brottför 7 60% 6.000 IS
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðina sem skólinn ætlar að greiða. A B 1 Kostnaður fyrir hvern nemanda 10.000 is 2 3 3 Greiðsla við skráningu 4 20% 5 6 6 Greiðsla við brottför 7 60% 8 9 9 Styrkur frá skóla
Settu formúlu í hólfið B9 .	Pú dregur greiðsluna við skráningu og greiðsluna við brottför frá kostnaðinum á hvern nemanda til að reikna út upphæðin sem skólinn ætlar að greiða. A B 1 Kostnaður fyrir hvern nemanda 10.000 is 2 3 Greiðsla við skráningu 4 20% 2.000 is 5 6 Greiðsla við brottför 7 60% 6.000 is 8 9 Styrkur frá skóla =B1-B4-E

Vistaðu skjalið aftur. Farðu síðan á síðu 3.

Excel 365 — fyrir miðstig





16

Verkefni 21



Settu formúlu í hólfið B9 .	 Þú sen út r	dregur verðið nú fr n Kristján á í banka nismuninn.	á upphæðinni num til að reikna
		Α	В
	1	Inneign í banka	25.000 ISK
	2		
	3	Sími	30.000 ISK
	4		
	5	Afsláttur	
	6	20%	6.000 ISK
	7	Verð nú	24.000 ISK
	8		
	9	Mismunur	=B1-B7
		A A	В
	9	Mismunur	1.000 ISK
	Har	nn getur keypt sími	ann og á

1.000 kr. eftir.

Í skyggðum hólfum eru formúlur.

Dæmi 1

	A	В
1	Kostnaður fyrir hvern nemanda	10.000 ISK
2		
3	Greiðsla við skráningu	
4	20%	2.000 ISK
5		
6	Greiðsla við brottför	
7	60%	6.000 ISK
8		
9	Styrkur frá skóla	2.000 ISK

Dæmi 3

- 24	A	В
1	Inneign í banka	25.000 ISK
2		
3	Sími	30.000 ISK
4		
5	Afsláttur	
6	20%	6.000 ISK
7	Verð nú	24.000 ISK
8		
9	Mismunur	1.000 ISK

Dæmi 2

2	A	в
1	Fjöldi nemenda	300
2	Hlutfall þeirra sem æfa fótbolta	45%
3	Fjöldi þeirra sem æfa fótbolta	135
4		
5	Fjöldi nemenda	300
6	Hlutfall þeirra sem æfa handbolta	35%
7	Fjöldi þeirra sem æfa handbolta	105

17



Í þessu verkefni lærir þú

abla að taka mynd inn í skjal

- MARTING CONTRACTOR AND A PARTY AND MILLING



Opnaðu skjalið 22gsm og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Gefðu síðunni heitið **Hringt úr GSM-síma** og litaðu síðuflipann. Þú ræður hvaða lit þú velur.

Hringt úr GSM-síma

В

Breikkaðu dálkana til að textinn komist fyrir.



Feitletraðu fyrirsögnina í línu 1. Stækkaðu letrið í 14 pt. Fjölmiðjaðu yfir hólfin **B1, C1** og **D1**. Hækkaðu línuna. Miðjaðu fyrirsögnina lóðrétt á línuna.

Hringt úr GSM-síma

C

D

5

2

3

Feitletraðu fyrirsögnina í línu 2. Stækkaðu letrið í 14 pt. Fjölmiðjaðu yfir hólfin **B2**, **C2** og **D2**. Hækkaðu línuna. Miðjaðu fyrirsögnina lóðrétt á línuna.

B	С	D			
	•	U			
Fiöldi hringinga					











Laugardagur







20

21

Sameinaðu hólfin **A1** til **A3**. Settu hólfin **A1** til **A3** í blokk. Smelltu á hnappinn **Sameina og miðja**.



Farðu í **Útlit síðu - Uppsetning síðu**

Síða

Hakaðu við Langsnið. Láttu verkefnið passa á eina síðu með því að haka við

⊙ Laga að: 1 síða á breidd

Spássíur

Miðjaðu verkefnið

lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju. Settu fót í verkefnið með heiti skjalsins vinstra megin og heiti síðunnar hægra megin.

22

Settu inn mynd.

Skrifaðu leitarorð á ensku: **mobile phone** og smelltu á **Go**.

Þegar þú hefur valið mynd þá hakarðu við hana og smellir á **Setja inn**.

Hún kemur á skjáinn.

Síðan þarft þú að færa hana þangað sem þú vilt staðsetja hana og minnka hana eða stækka þannig að hún passi í hólfið.





Að stækka/minnka mynd

Þegar þú ætlar að stækka eða minnka mynd smellir þú á eitthvert horn á myndinni og dregur með vinstri músarhnappi

- inn að miðju til að minnka hana
- út frá miðju til að stækka hana
- þá haldast hlutföll myndarinnar.

Farðu yfir myndina, smelltu á vinstri músarhnapp og dragðu hana upp í hólfin sem þú sameinaðir (A1 til A3).

Færðu myndritið við hliðina á töflunni.

Nú lítur verkefnið svona út. - Í skyggðum hólfum eru formúlur.

4	A	B	C	D	E	F	G	H	1	J
1		Hrin	gt úr GSM-sír	ma		Hrin	gt úr GSM-s	íma		
2		Fjö	öldi hringinga		María				-	
3		Föstudagur	Laugardagur	Sunnudagur	Baldur					
4	Arnar	4	7	8	Dárk					
5	Þórir	2	4	4						
6	Baldur	12	3	14	Arnar					
7	María	8	20	6						
8	Samtals	26	34	32	0	5	10	15	20	25
9	Meðalfjöldi hringinga	6,5	8,5	8,0			Fjöldi hringin	ga		
10	Flestar hringingar	12	20	14		Sunnudaeur	Laurardapur	Föstudaeur		
11	Fæstar hringingar	2	3	4			- confinence			

Vistaðu skjalið aftur og haltu síðan áfram að vinna í því.

Farðu í forskoðun prentunar.

24

25

26

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.



Hann er eins og kross þegar þú stækkar/minnkar myndina.







Í þessu verkefni lærir þú

- ablaað afrita mánaðaheiti
- $\nabla \quad$ að útbúa myndrit sem ber saman hitastig
- abla að setja talnaútlit á neikvæðar tölur
- $\nabla \quad$ að snúa texta á ásum á myndriti
- abla að breyta letri á ásum í myndriti

Loftslag á Íslandi

. . . .



Opnaðu skjalið **23loftslag** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Gefðu síðunni heitið **Loftslag á Íslandi** og litaðu síðuflipann. Þú ræður hvaða lit þú velur.

Að afrita mánaðaheiti

2

3

Skrifaðu orðið janúar í hólfið **A5** og ýttu á **Enter**. Farðu síðan aftur upp í hólfið.

Farðu með bendilinn í neðra hornið hægra megin á hólfinu og dragðu niður í hólfið **A16**.

5	Janúar	5	Janúar
6		6	Febrúar
7		7	Mars
8		8	Apríl
9		9	Maí
10		10	Júní
11		11	Júlí
12		12	Ágúst
13		13	September
14		14	Október
15		15	Nóvember
16		16	Desember

Breikkaðu A-dálkinn til að textinn komist fyrir.






9 Feitletraðu fyrirsagnirnar í línu 4 og A В С hægristilltu þær. Reykjavík 4 Akureyri Hækkaðu línuna örlítið. 10 Heim - Tala - Tala - Aukastafir: 1 Að talnaútlit á neikvæðar tölur Neikvæðar tölur: -1234.0 Settu hólfin **B5** til **C16** í blokk. Tala Stilling Leturgerő Rammi Fylling Settu talnaútlit á þau þannig að neikvæðar tölur (undir frostmarki) verði rauðar og með Flokkur: Dæmi Almennt einum aukastaf. Tala 0,4 Gjaldmiðill Bókhald Aukastafir: 1 Dagsetning Tími Nota þúsundaskiltákn (.) Prósenta Neikvæðar tölur: Brot Visindalegt -1234,0 Texti в С A Loftslag á Íslandi Nú lítur verkefnið svona út. Meðaltöl árin 1961–1990 í Reykjavík og á Akureyri 2 Lofthiti Celcíus 3 4 Reykjavík Akureyri 5 lanúar 0.5 2,2 6 Febrúar 0,4 1.5 7 Mars 0,5 1,3 8 April 2.9 1,6 9 Maí 6.3 5.5 10 Júní 9,0 9,1 11 Júlí 10,6 10,5 12 Ágúst 10,3 10,0 13 September 7,4 6,3 14 Október 4,4 3,0 15 Nóvember 1,1 0,4 16 Desember 0,2 1,9 17 Árið 11 Settu formúlu í hólfið B17 sem reiknar ∑ Sjálfvirk summ út meðalhitastig yfir árin 1961–1990 í Σ Summa Meðal Reykjavík (Meðal). A В С

Afritaðu formúluna yfir í hólfið **C17**.

Hafðu tvo aukastafi á hólfunum **B17** og **C17**.













22

Settu breiða grunnlínu undir línu 16. Hækkaðu línu 17 örlítið. Í skyggðum hólfum eru formúlur.

1	A	B	С
16	Desember	0,2	1,9
17	Árið	4.35	3.23

Farðu í Útlit síðu – Uppsetning síðu

Síða

Hakaðu við **Langsnið**.

Láttu verkefnið passa á eina síðu með því að haka við O Laga að: 1 síður á breidd

Spássíur

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju. Settu fót í verkefnið með heiti skjalsins vinstra megin og heiti síðunnar hægra megin.

Farðu í forskoðun prentunar.

	A	В	С	D		E	F		G		н		1		J	K
1	Loft			Loftsla	g í Rey	ykjav	ík o	g á A	Akur	eyri	196	1-19	990			
2	Meðaltöl árin 1961–1990 í Reykjavík og á Akureyri				2,0					/	~					
3		Lofthiti C	elcius		8,0					/		1	1			
4		Reykjavík	Akureyri	,s	6.0				1				1			
5	Janúar	0,5	2,2	Celc	0,0				14					1		
6	Febrúar	0,4	1,5	19	4.0									11		
7	Mars	0,5	1,3	i li				1						1		
8	April	2,9	1,6	leg	2,0			Π							1	
9	Maí	6,3	5,5	2				1							11	
10	Júní	9,0	9,1		0,0	/	-1	/							1	>
11	Júlí	10,6	10,5			úar		Ind	Mai	ůní,	101	úst	ber	Per La	e.	le la
12	Ágúst	10,3	10,0		2,0	5	2	4	-	-		Å	E B	ikt6	Ę	1
13	September	7,4	6,3										Sep	0	Nó	Des
14	Október	4,4	3,0		4,0											
15	Nóvember	1,1	0,4				-	Revi	kiavík	-	-Aku	revri				
16	Desember	0,2	1,9		-	_	100							-		-
17	Árið	4,35	3,23													

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.

24



Í þessu verkefni lærir þú

∇ að útbúa lárétt súlurit

∇ að útbúa skífurit yfir prósentuskiptingu



WONDER MILLING OF KIND MAN MILLING COMMINS

Opnaðu skjalið **24sofnun** og vistaðu það strax í Excel-möppunni.

Gefðu síðunni heitið Söfnun og litaðu síðuflipann.

Þú ræður hvaða lit þú velur.



Prósenta er íslenskun á orðunum **pro centum** sem þýðir *af hundraði*

1% þýðir einn af hundraði eða 1/100

50% þýðir á sama hátt fimmtíu af hundraði eða 50/100
Prósentujafna
Prósenta sinnum Heild = Hluti



Skífurit er yfirleitt notað þegar um er að ræða fáar stærðir sem allar eru þekktar. Svæðinu innan skífunnar er skipt í réttu hlutfalli við stærðirnar sem um er að ræða hverju sinni.

Auður, Björn, Guðrún, Gylfi, Rúnar og Þóra taka þátt í söfnun. Settu upp töflu og reiknaðu út hve miklu þau söfnuðu samtals og einnig hverju þau söfnuðu að meðaltali.

Breikkaðu dálkana.

4	A	B
1	Söfnun	
2	Auður	1200
3	Björn	3000
4	Guðrún	2500
5	Gylfi	2800
6	Rúnar	1500
7	Þóra	1800
8	Samtals	
9	Meðaltal	





A B 8 Samtals 12.800 ISK



9

10

Settu inn **formúlu** í hólfið **B9 (Meðal**) sem reiknar út hver meðalupphæðin var sem þau söfnuðu. Excel leggur til að valið sé meðaltal af hólfunum **B2** til **B8**.

.

Hér á hins vegar aðeins að velja meðaltal af hólfunum **B2** til **B7**.

	A	B C
1	Sö	fnun
2	Auður	1.200 ISK
3	Björn	3.000 ISK
4	Guðrún	2.500 ISK
5	Gylfi	2.800 ISK
6	Rúnar	1.500 ISK
7	Þóra	1.800 ISK
8	Samtals	12.800 ISK
9	Meðaltal	=AVERAGE(B2:B7)

		А	В				
Niú lítur vorkofolð svopa út	1	Söfnun					
Nu litur verkennio svona ut.	2	Auður	1.200 ISK				
Í skvæðum hólfum eru	3	Björn	3.000 ISK				
formúlur.	4	Guðrún	2.500 ISK				
	5	Gylfi	2.800 ISK				
	6	Rúnar	1.500 ISK				
	7	Þóra	1.800 ISK				
	8	Samtals	12.800 ISK				
	9	Meðaltal	2.133 ISK				

Vistaðu skjalið aftur og haltu síðan áfram að vinna í því.







14

Vistaðu skjalið aftur og haltu síðan áfram að vinna í því.

Útbúðu skífurit.

Settu A2 til B7 í blokk og farðu í Setja inn – Skífurit – Tvívíð skífa – Skífa





Fyrirsögn

Skrifaðu fyrirsögn: Söfnun

Línuritseiningar Skýring - Sýna skýringu efst

Breyttu staðsetningu á skýringu. Hafðu hana fyrir ofan myndritið

Línuritseiningar Gagnamerki - Fleiri valkostir ...

Hakaðu við Prósenta

og taktu hakið af **Gildi**

og Sýna leiðlínur.

Hakaðu við **Utan við enda**.



Þá lítur myndritið svona út.

Á skífuritinu er svæðinu innan skífunnar skipt í réttu hlutfalli (%) við upphæðina sem hvert þeirra safnaði.





17 Staðs á síðu

18

19

Staðsettu myndritið fyrir neðan súluritið á síðunni.

Vistaðu skjalið aftur og haltu síðan áfram að vinna í því.



Farðu í **Útlit síðu - Uppsetning síðu Síða**

Láttu verkefnið passa á eina síðu með því að haka við

⊙ Laga að: 1 síður á breidd

Spássíur

Miðjaðu verkefnið lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju. Settu fót í verkefnið með heiti skjalsins vinstra megin og heiti síðunnar hægra megin.

Farðu í forskoðun prentunar.

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því.

20

21



Í þessu verkefni lærir þú

abla að setja prósentustillingu á hólf

MALLAND PORTAN ANTA ANTARA MILLING











16

Verkefni 25



Settu **A6** til **E6** í blokk og settu breiða línu neðst undir hólfin.

Rar	nmar
	Rammi neðst
8	Efgi rammalína
	<u>V</u> instri rammalína
-	<u>H</u> ægri rammalína
88	Enginn rammi
⊞	Allar lín <u>u</u> r
	Ytrį rammalínur
	Þykkur útlínurammi
	Tvöföld lí <u>n</u> a, neðst
	Breið lína neðst

		A	В	С	D	E				
Nú lítur verkefnið svona út:	1	Útsala								
	2		Verð áður	Afsláttur í %	Afsláttur	Verð nú				
	3	Peysa	10.000 ISK	20%	2.000 ISK	8.000 ISK				
	4	Buxur	15.000 ISK	25%	3.750 ISK	11.250 ISK				
	5	Jakki	17.500 ISK	30%	5.250 ISK	12.250 ISK				
Í skuggðum hólfum eru	6	Skór	16.000 ISK	40%	6.400 ISK	9.600 ISK				
formúlur	7	Samtals				41.100 ISK				
IUIIIIIII.	8	Greitt með				50.000 ISK				
	9	Til baka				8.900 ISK				

.

Farðu í **Útlit síðu - Uppsetning síðu**

Spássíur

17

18

19

Miðjaðu verkefnið

lárétt og lóðrétt á síðuna.

Haus/fótur

Settu haus með nafninu þínu fyrir miðju. Settu fót í verkefnið með heiti skjalsins vinstra megin og heiti síðunnar hægra megin.

Farðu í forskoðun prentunar.

Vistaðu skjalið aftur og lokaðu því