

Kurs i LibreOffice

1

I det första avsnittet av kursen talar vi allmänt om LibreOffice och de sex program som ingår i paketet.

2

I andra avsnittet tittar vi på ordbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer, det funktionsrika flaggskeppet i paketet.

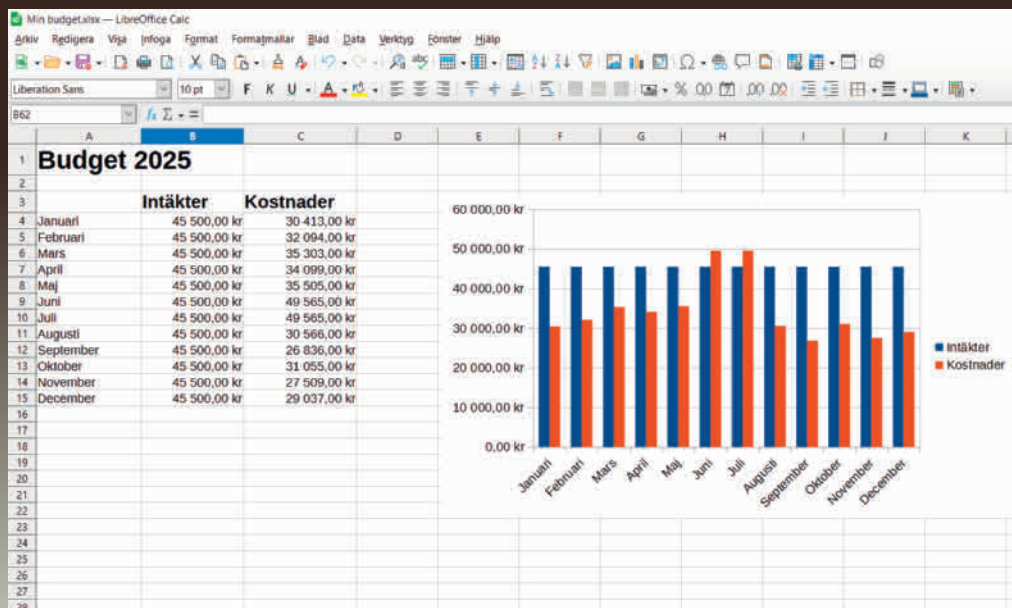


3

LibreOffice Calc är paketets kalkylprogram. I det tredje avsnittet visar vi de viktigaste funktionerna.

4

Det fjärde avsnittet handlar om LibreOffice Impress som används för presentationer.



Ett bra kalkylblad innehåller både siffror och illustrerande diagram likt det som visas här. LibreOffice Calc har många grafiska verktyg för att göra tråkiga siffror mer spännande.

Gör skarpare beräkningar

Budgetar, räkenskaper, adresslistor och mycket annat görs bäst med ett bra kalkylbladsprogram. LibreOffice Calc ger dig alla möjligheter.



Journalist
Steffen Nielsen

Kalkylprogram ska kunna hantera allt från enkla uppgifter i vardagen till mycket komplicerade beräkningar. LibreOffice Calc är, precis som alla de andra programmen i LibreOffice-sviten, fyllt med alla de avancerade

verktyg du behöver. Men om du bara behöver några kolumner med siffror eller göra en kom ihåg-lista fungerar programmet lika bra.

Calc vet hur man presenterar torra siffror på ett visuellt tilltalande sätt. Via menyn Infoga får du tillgång till ett stort antal olika diagramtyper som cirkeldiagram och stapeldiagram. Sammantaget ger LibreOffice Calc dig exakt samma verktyg, formler och funktioner som det kommersiella 365 från Microsoft. Vi vågar påstå att du i 99 procent av fallen inte kommer att märka någon stor skillnad mellan de två programmen.

Observera att Calc, i likhet med de andra programmen i paketet, bara lagrar dina dokument lokalt utan att använda lagringstjänster på Internet.

LibreOffice

Få professionella verktyg för ordbehandling, kalkylblad och presentationer i ett kraftfullt kontorspaket.

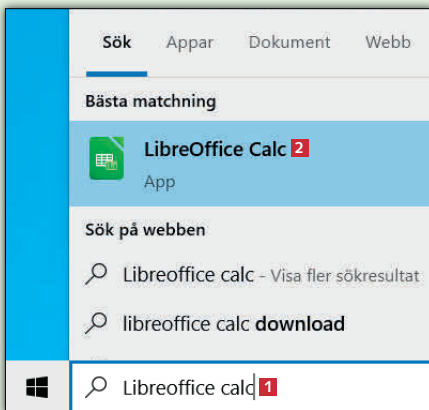
Språk
Svenska

Fungerar med
Windows 10 och 11

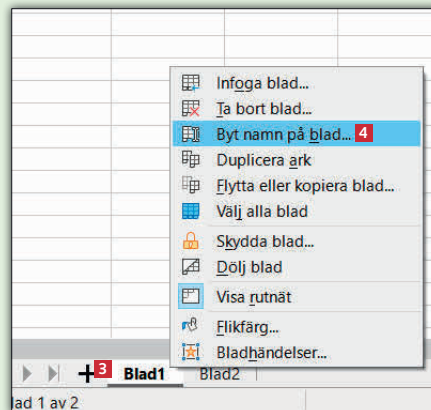
Hämta programmet på vår hemsida:
pctidningen.se/2416

Så skapar och sparar du kalkylblad

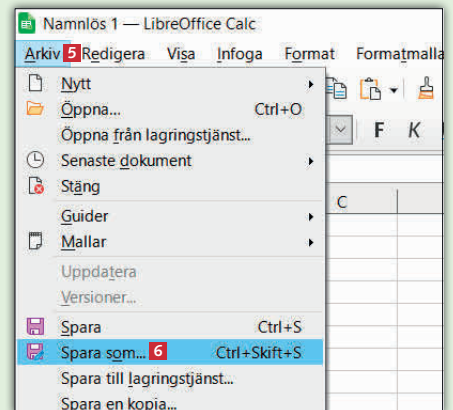
Först visar vi hur du skapar och sparar kalkylblad i Calc. Observera att varje dokument kan bestå av flera kalkylblad, vart och ett med sin egen flik.



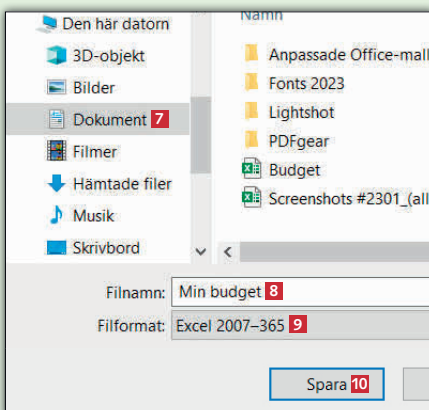
1 Med LibreOffice installerat, skriv **LibreOffice Calc** i Windows sökfält och klicka på **LibreOffice Calc**.



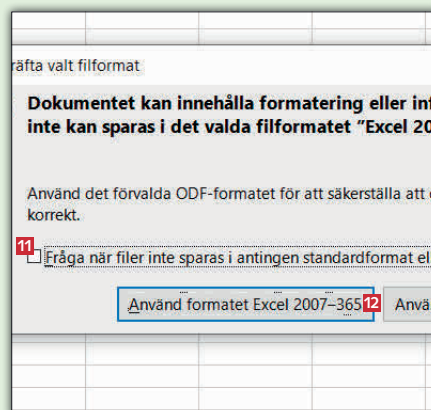
2 Ett kalkylblad öppnas. Längst ner kan du öppna flera blad med plustecknet och ge dem namn.



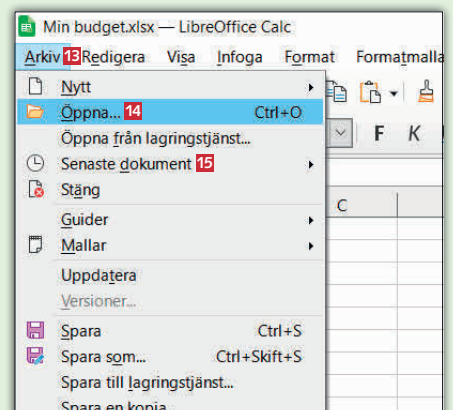
3 När du har arbetat färdigt i kalkylbladet klickar du på **Arkiv** följt av **Spara som...**.



4 Välj var filen ska sparas och ge den ett namn. Välj filformatet **Excel 2007-365**, framförallt om du tänker dela dokumentet med andra. Avsluta med **Spara**.



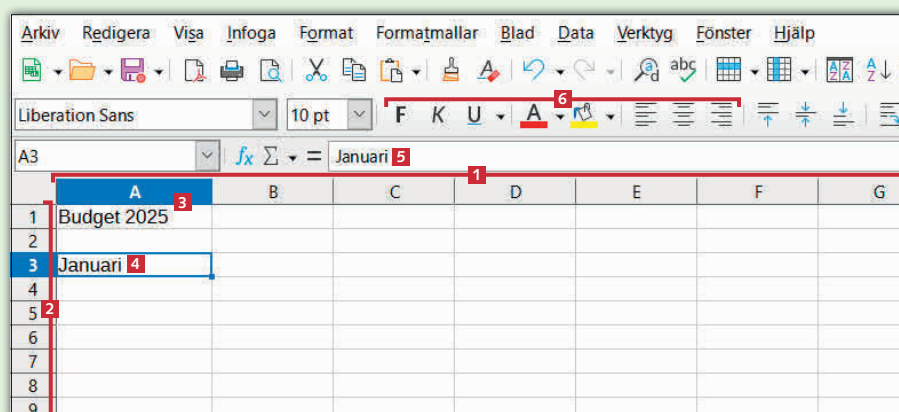
5 Ta bort markeringen och klicka på **Använd formatet Excel 2007-365**.



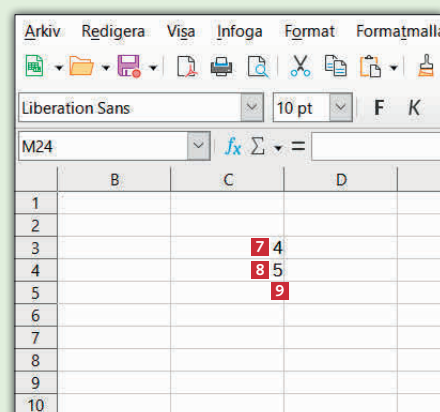
6 När du senare vill arbeta med dokumentet igen, öppnar du det i menyn **Arkiv** följt av **Öppna...**. Det brukar även visas under **Senaste dokument**.

Så skapar du en enkel uträkning

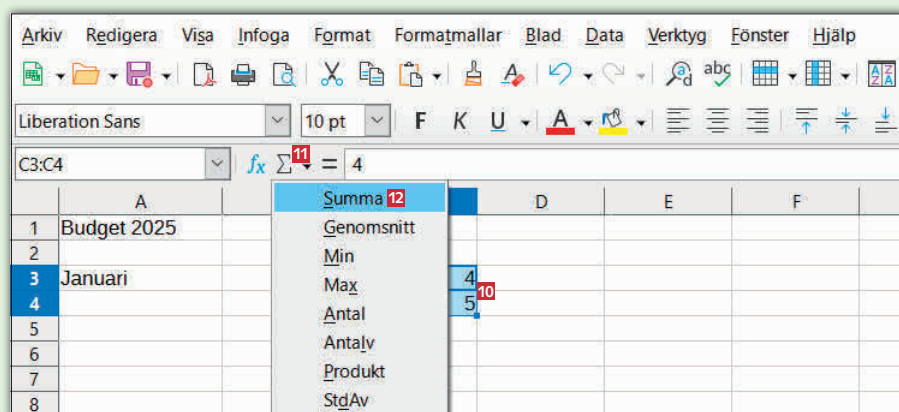
I det här avsnittet visar vi grunderna i hur du skriver in text och siffror i Calc och utför enkla beräkningar i rader och kolumner.



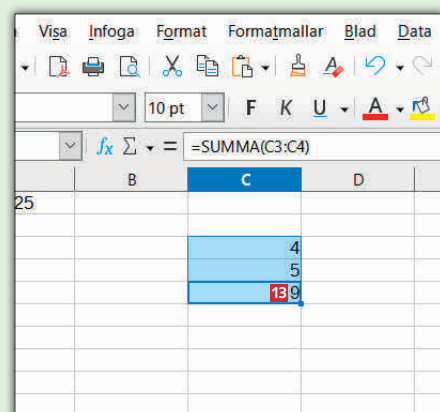
1 Kalkylarket består av kolumner **1** (beskrivs med bokstäver) och rader **2** (beskrivs med siffror). Det betyder att cellen **3** längst upp till vänster **A1**. Du skriver text eller siffror i Calc genom att placera markören i en cell **4** och börja skriva. Innehållet i cellen visas också i fältet ovanför kalkylbladet **5**. Notera även verktygen **6** för att formatera texten.



2 Skriv nu in två tal, exempelvis i cellerna **C3** **7** och **C4** **8**. Vi vill lägga ihop dem och visa resultatet i en tredje cell, nämligen **C5** **9**.



3 Markera de två fälten **10** som ska summeras: **C3** och **C4**. Klicka på formeltecknet **11** och välj **Summa** **12**.



4 Calc räknar ut resultatet och skriver in det i cellen **C5** **13**. Om du ändrar i **C3** eller **C4**, ändras även summan i **C5**.

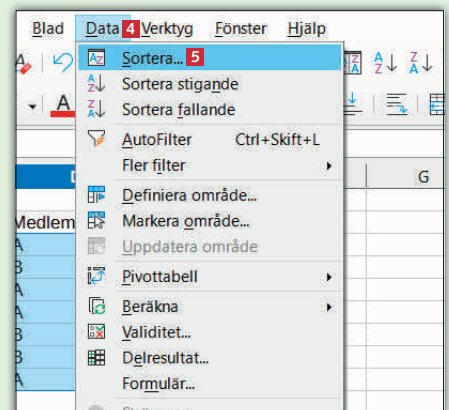


Sortera data i kolumner

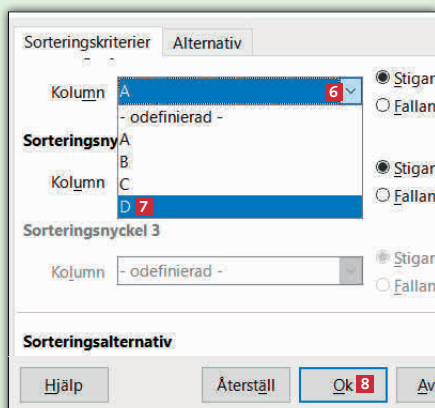
Calc är utmärkt för siffror men också för listor, till exempel adresslistor som är organiserade i kolumner. Det är bra att veta hur man sorterar innehållet i ett kalkylblad efter en viss kolumn eller rad. Det ska vi visa här.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Stad	Medlemstyp			
3	Lars	Persson	Helsingborg	A			
4	Anders	Berg	Göteborg	B			
5	Anna	Holm	Stockholm	A			
6	Johan	Lindgren	Malmö	A			
7	Linda	Karlsson	Malmö	B			
8	Eva	Johansson	Stockholm	B			
9	Frederik	Sjöberg	Stockholm	A			
10							

1 I vårt exempel har vi skapat en medlemslista **1** och vill sortera den efter A- och B-medlemmar **2**. Markera den del av arket som ska sorteras **3**.



2 Gå in i menyn **Data** **4** och välj **Sortera...** **5**.



3 I fönstret klickar du på pilen **6** och väljer kolumn **D** **7** (alltså den kolumn som markeringen ska sorteras efter). Klicka på **OK** **8**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Stad	Medlemstyp			
3	Lars	Persson	Helsingborg	A			
4	Anna	Holm	Stockholm	A			
5	Johan	Lindgren	Malmö	A			
6	Frederik	Sjöberg	Stockholm	A			
7	Anders	Berg	Göteborg	B			
8	Linda	Karlsson	Malmö	B			
9	Eva	Johansson	Stockholm	B			
10							

4 Nu sorteras innehållet i kolumnerna **9** efter medlemstyp.



Få ut mer av Calc's verktyg

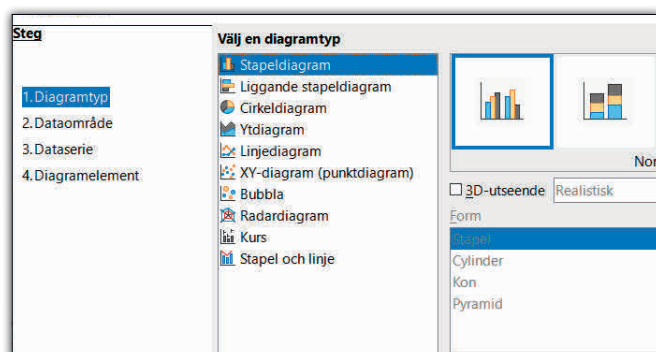
Hittills har vi använt de grundläggande verktygen i Calc, men det finns många andra funktioner som du kan använda. Här visar vi dig några som du verkligen kommer att uppskatta i LibreOffice Calc.

Skapa diagram baserade på siffror

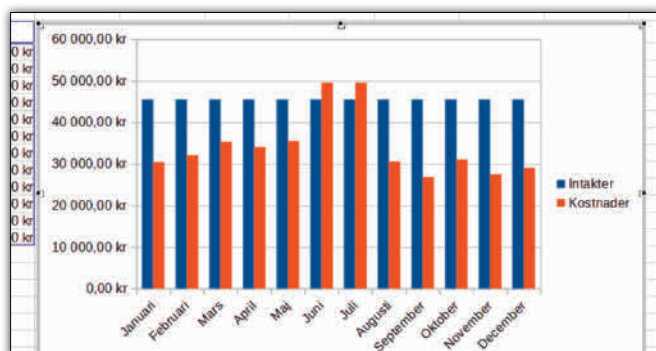
Calc är inte bara torra siffror och text. Du kan också presentera dina siffror visuellt med olika typer av diagram. Det görs som en trestegsraket där du först väljer dataområde, sedan följer en liten guide och slutligen infogar ett vackert diagram i kalkylbladet.

		Intäkter	Kostnader
2			
3			
4	Januari	45 500,00 kr	30 413,00 kr
5	Februari	45 500,00 kr	32 094,00 kr
6	Mars	45 500,00 kr	35 303,00 kr
7	April	45 500,00 kr	34 099,00 kr
8	Maj	45 500,00 kr	35 505,00 kr
9	Juni	45 500,00 kr	49 565,00 kr
10	Juli	45 500,00 kr	49 565,00 kr
11	Augusti	45 500,00 kr	30 566,00 kr
12	September	45 500,00 kr	26 836,00 kr
13	Oktober	45 500,00 kr	31 055,00 kr
14	November	45 500,00 kr	27 500,00 kr

Här vill vi visa alla kostnader och intäkter uppdelade per månad. Markera alla data och välj **Infoga** följt av **Diagram**.



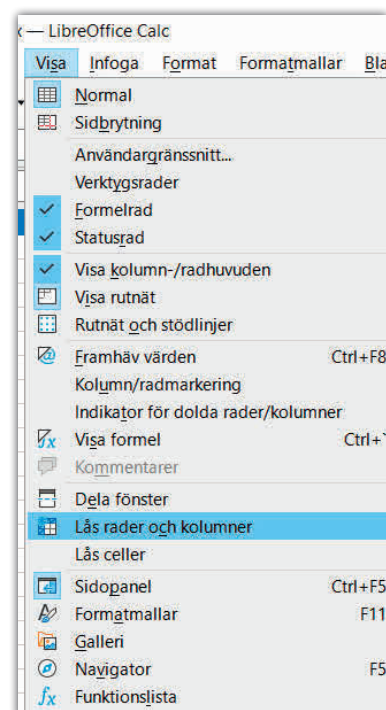
I guiden väljer du diagramtyp och exempelvis färger och andra sådana detaljer.



Nu får du ett vackert diagram baserat på dina siffror. Calc tar reda på vilka data som ska infogas var i diagrammet.

Lås fast en rad

Att låsa är ett bra knep att känna till när man arbetar med kalkylblad. Om du har många rader och kolumner i ett kalkylblad kan du låsa en kolumn eller rad så att den alltid kommer att visas på skärmen oavsett hur långt du bläddrar. Det är till exempel en bra idé att låsa rubrikerna för långa kolumner så att du inte tappar överblicken över arkivet.



Markera raden precis under den du vill låsa (eller till höger om det är en kolumn du vill låsa). Gå sedan till menyn **Visa** och välj **Lås rader och kolumner**.

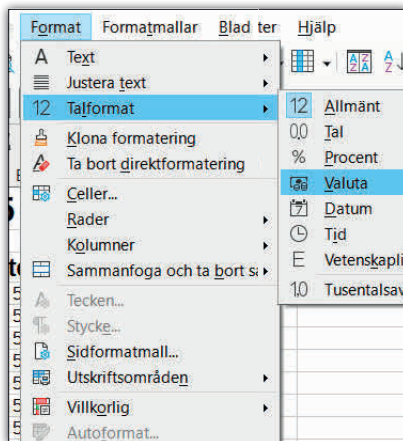


Formatera celler efter behov

Calc är bra på att gissa vilken typ av data du skriver in, men om du till exempel vill att belopp ska vara i kronor måste du välja rätt cellformat. Det gäller även för datum, tider och liknande speciella datatyper.

3		Intäkter	Kostnader
4	Januari	45 500,00 kr	30413
5	Februari	45 500,00 kr	32094
6	Mars	45 500,00 kr	35303
7	April	45 500,00 kr	34099
8	Maj	45 500,00 kr	35505
9	Juni	45 500,00 kr	49565
10	Juli	45 500,00 kr	49565
11	Augusti	45 500,00 kr	30566
12	September	45 500,00 kr	26836
13	Oktober	45 500,00 kr	31055
14	November	45 500,00 kr	27509
15	December	45 500,00 kr	29037

Som alltid väljer du först de celler som du vill ändra formatet för.



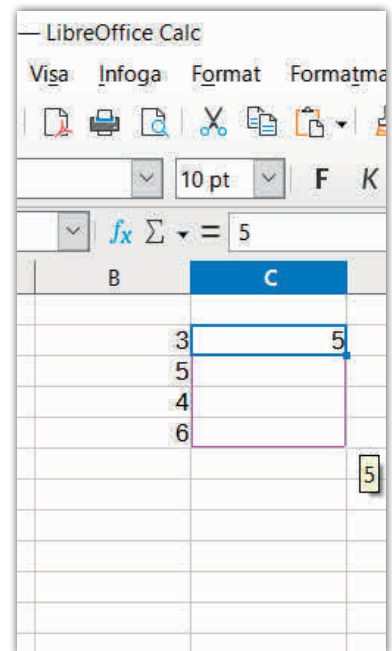
I menyn **Format** väljer du det format som ska användas. Här är det valuta.

2025		Intäkter	Kostnader
		45 500,00 kr	30 413,00 kr
		45 500,00 kr	32 094,00 kr
		45 500,00 kr	35 303,00 kr
		45 500,00 kr	34 099,00 kr
		45 500,00 kr	35 505,00 kr
		45 500,00 kr	49 565,00 kr
		45 500,00 kr	49 565,00 kr
		45 500,00 kr	30 566,00 kr
		45 500,00 kr	26 836,00 kr
		45 500,00 kr	31 055,00 kr
		45 500,00 kr	27 509,00 kr
		45 500,00 kr	29 037,00 kr

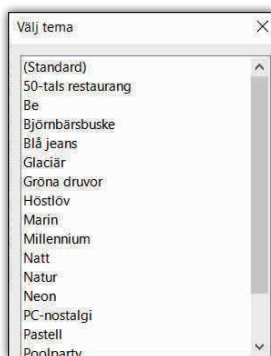
Nu ändras formatet till valuta, det vill säga kronor, för de valda cellerna.

Calc uppberar formlerna

Du behöver inte skriva samma formel flera gånger. Istället kan du kopiera den till andra celler. Calc kommer att räkna ut hur formeln ska ändras så att den baseras på rätt celler.



I den översta markerade cellen har vi gjort en uträkning. För att göra samma uträkning i de tre cellerna under, drar vi nedåt från cellens hörn tills de tre cellerna är markerade.



Använd ett färgtema

Du kan få ett kalkylblad att se riktigt bra ut genom att använda ett färgtema.

I menyn **Format** ska du välj **Tema**, där du kan välja ett tema i listan.

Så får du Calc att öppna kalkylblad

Calc är ett förvånansvärt blygsamt och anspråkslöst program, vilket innebär att du inte kommer att få frågan om det ska vara standardprogrammet för kalkylblad. Det är dock en bra idé att göra just det, så att kalkylbladsdokument öppnas i Calc när du klickar på dem i Utforskaren.

Vi har skrivit en kort guide om hur du ändrar standardprogrammet i Windows 10 och 11. Läs den på pctidningen.se/libreoffice