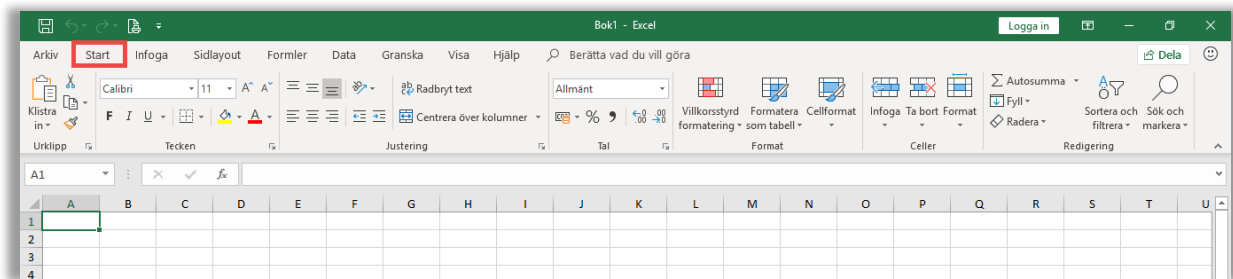


12 SMARTA SÄTT ATT DUBBELKLICKA I EXCEL

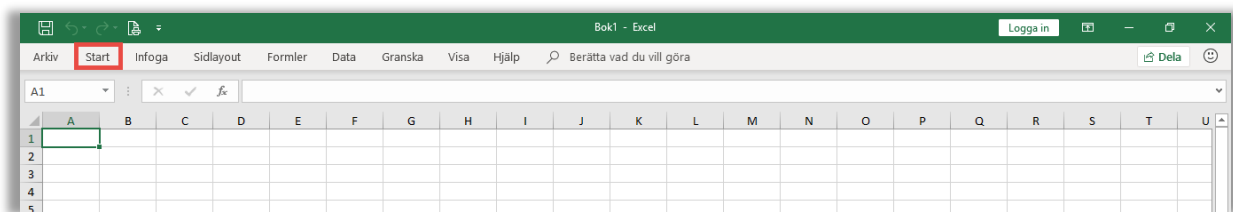
Genom att använda kortkommandon går det att jobba snabbt i Excel. Ibland går det dock lika snabbt eller snabbare att dubbelklicka!

Dubbelklick #1:

Visa eller dölja menyfliksområdet i Excel



Det finns tillfällen då det kan behövas mer utrymme i Excelfönstret för att kunna se fler rader. Det går lätt att skapa mer plats genom att dölja menyfliksområdet.

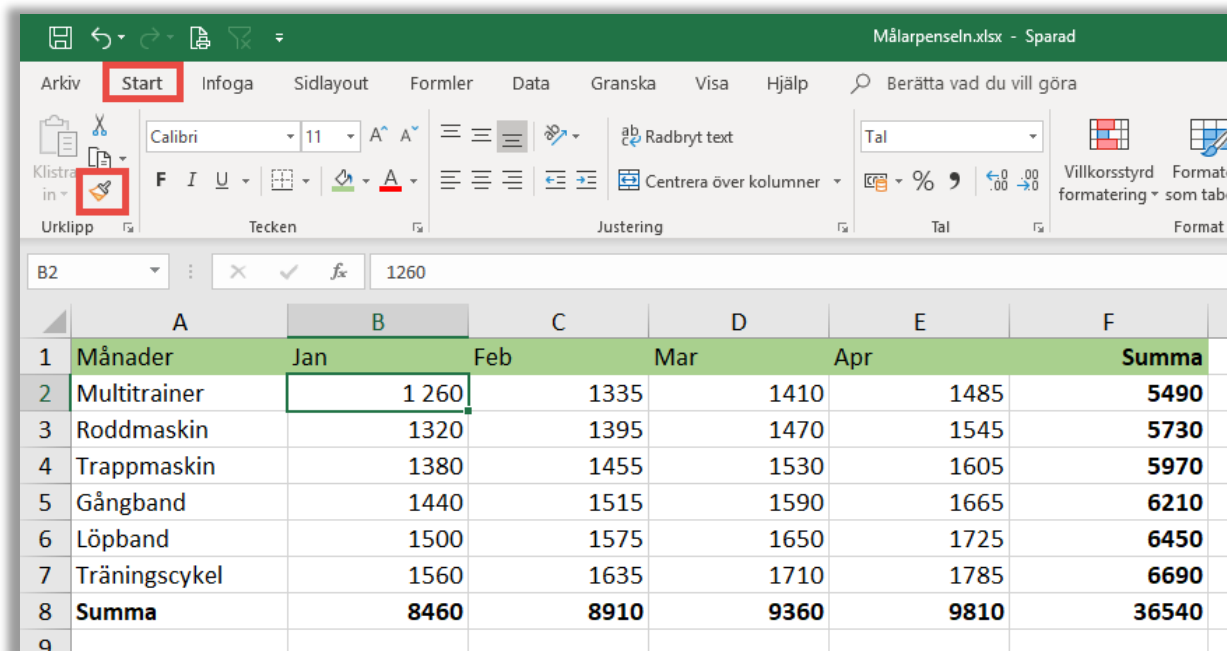


Gör så här:

1. Dubbelklicka på en **aktiv menyflik** i Excels menyfliksområde för att **dölja** menyområdet. (Det spelar ingen roll vilken menyflik, även om Start är markerad i bilderna ovan).
2. Dubbelklicka igen på en **aktiv menyflik** för att åter slå på visningen av menyfliksområdet.

Dubbelklick #2:

Använd målarpenseln "Hämta format" många gånger



	A	B	C	D	E	F
1	Månader	Jan	Feb	Mar	Apr	Summa
2	Multitrainer	1 260	1335	1410	1485	5490
3	Roddmaskin	1320	1395	1470	1545	5730
4	Trappmaskin	1380	1455	1530	1605	5970
5	Gångband	1440	1515	1590	1665	6210
6	Löpband	1500	1575	1650	1725	6450
7	Träningscykel	1560	1635	1710	1785	6690
8	Summa	8460	8910	9360	9810	36540
9						

Detta är ett mycket tidsbesparande tips!

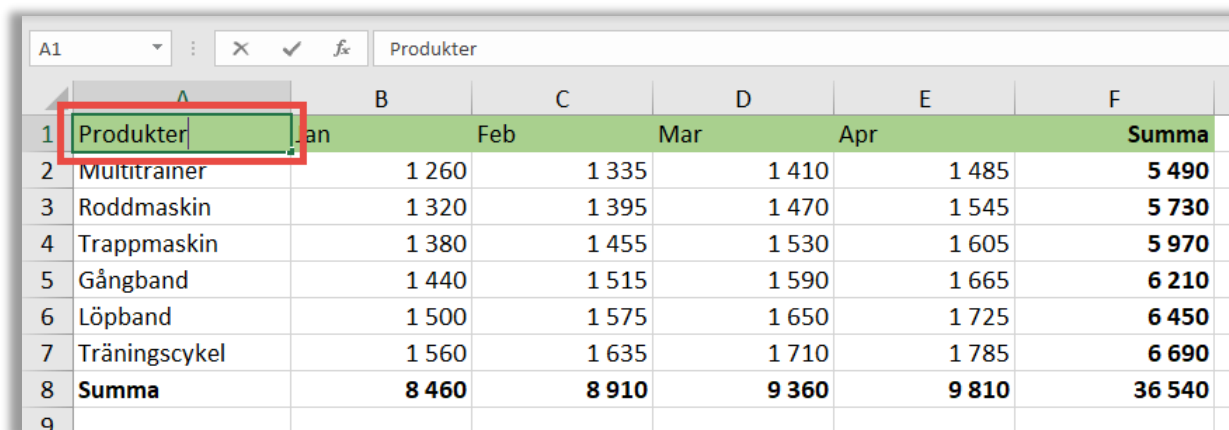
Om man klickar på "målarpenseln" **Hämta format** [Format Painter] på menyfliken **Start** [Home] för att kopiera en cells format, till exempel tusentalsmarkering med noll decimaler och sedan klickar på en annan cell för att applicera formatet tar "färgen" slut och man är tvungen att åter klicka på målarpenseln **Hämta format** [Format Painter] och upprepa "målandet" flera gånger. Det är besvärligt och tar onödigt lång tid!

Det går nämligen att **Låsa målarpenseln**, så att du kan återanvända målarpenseln, om och om igen!

1. Markera den/de celler som du vill kopiera formatet från.
2. Dubbelklicka på knappen **Hämta format** [Format Painter].
3. Du kan nu använda målarpenseln igen och igen, utan att trycka på knappen **Hämta format** [Format Painter] mellan varje cell du vill applicera det kopierade formatet.
4. Klicka åter på knappen **Hämta format** [Format Painter] (eller tryck på **ESC**) för att avsluta och återfå den vanliga markören.

Dubbelklick #3:

Redigera cell



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of products and their sales. Cell A1, containing the word 'Produkter', is highlighted with a red rectangle, indicating it is in edit mode. The formula bar at the top shows 'Produkter'.

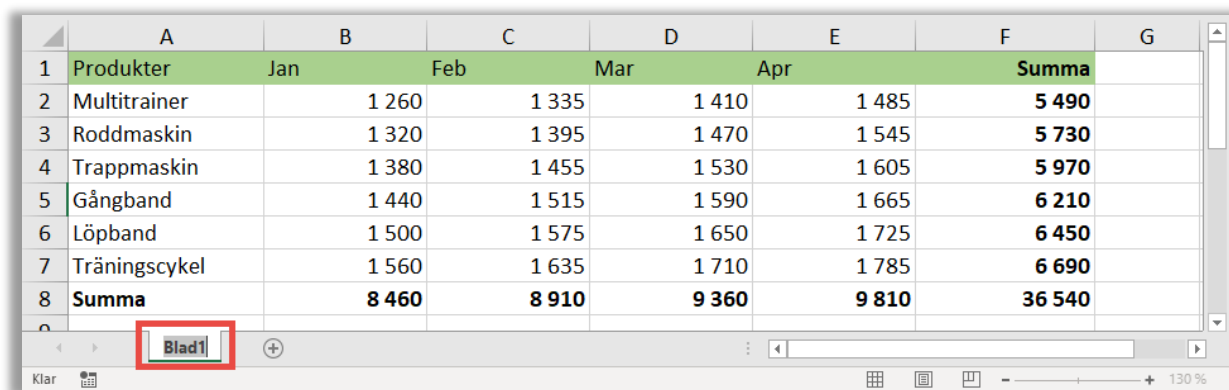
	A	B	C	D	E	F
1	Produkter	Jan	Feb	Mar	Apr	Summa
2	Multitrainer	1 260	1 335	1 410	1 485	5 490
3	Roddmaskin	1 320	1 395	1 470	1 545	5 730
4	Trappmaskin	1 380	1 455	1 530	1 605	5 970
5	Gångband	1 440	1 515	1 590	1 665	6 210
6	Löpband	1 500	1 575	1 650	1 725	6 450
7	Träningscykel	1 560	1 635	1 710	1 785	6 690
8	Summa	8 460	8 910	9 360	9 810	36 540
9						

Det går att dubbelklicka direkt i en cell och redigera innehållet. Det är inte nödvändigt att klicka upp i **Formelfältet** [Formula Bar] för att ändra i texten.

Tips! Kortkommandot är **F2**.

Dubbelklick #4:

Byta namn på kalkylblad



The screenshot shows the same Excel spreadsheet as before, but with the worksheet tab 'Blad1' at the bottom highlighted with a red rectangle. The tab name is being edited.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produkter	Jan	Feb	Mar	Apr	Summa	
2	Multitrainer	1 260	1 335	1 410	1 485	5 490	
3	Roddmaskin	1 320	1 395	1 470	1 545	5 730	
4	Trappmaskin	1 380	1 455	1 530	1 605	5 970	
5	Gångband	1 440	1 515	1 590	1 665	6 210	
6	Löpband	1 500	1 575	1 650	1 725	6 450	
7	Träningscykel	1 560	1 635	1 710	1 785	6 690	
8	Summa	8 460	8 910	9 360	9 810	36 540	

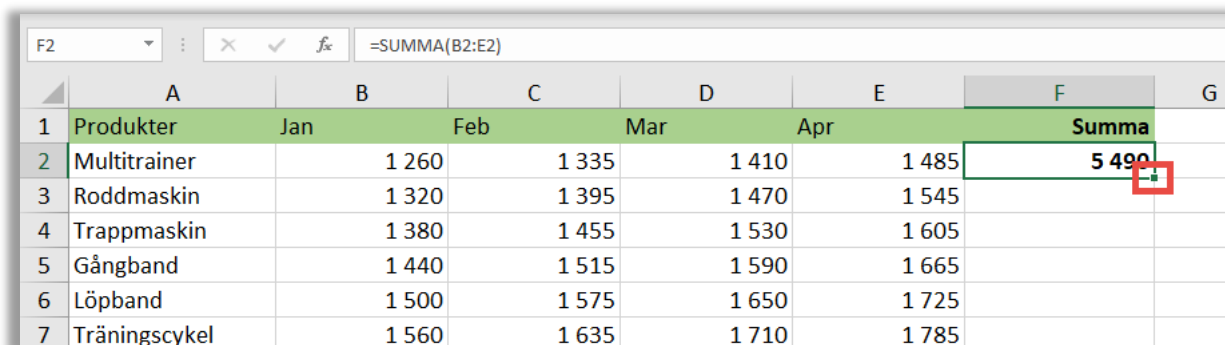
Utan att kunna detta tips, är man tvungen att byta namn på kalkylblad genom att högerklicka på **kalkylbladets namn**, välja **Byt namn** [Rename] i menyn och skriva in det nya namnet och avsluta med **OK**.

Det blir en hel del klick!

Ett enklare sätt är helt enkelt att **dubbelklicka** på **kalkylbladets namn** och namnge det direkt och avsluta med **Enter!**

Dubbelklick #5:

Fylla formler lodrätt nedåt



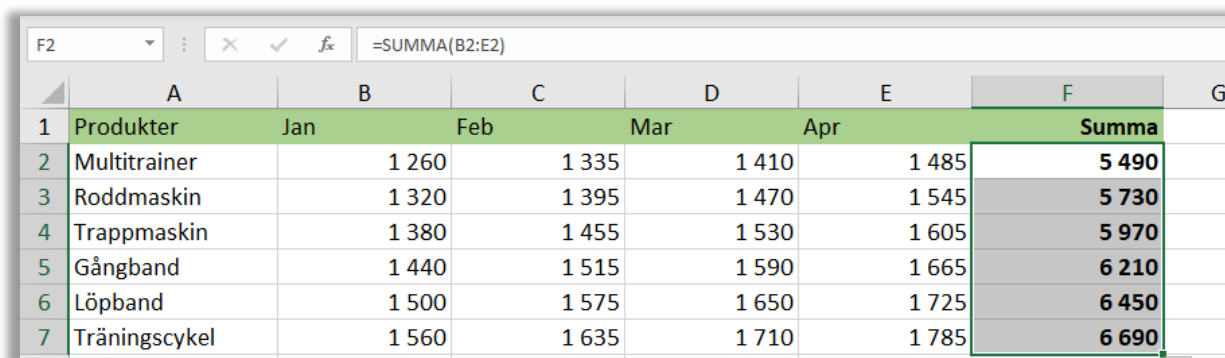
	A	B	C	D	E	F	G
1	Produkter	Jan	Feb	Mar	Apr	Summa	
2	Multitrainer	1 260	1 335	1 410	1 485	5 490	
3	Roddmaskin	1 320	1 395	1 470	1 545		
4	Trappmaskin	1 380	1 455	1 530	1 605		
5	Gångband	1 440	1 515	1 590	1 665		
6	Löpband	1 500	1 575	1 650	1 725		
7	Träningscykel	1 560	1 635	1 710	1 785		

Du har skapat en uträkning och vill kopiera ned formeln till alla rader.

Du kan fylla formeln ner till alla rader, i kolumnen utan att behöva använda kopiera och klistra eller genom att ta tag i fyllnadshandlaget och trycka och hålla nere och dra ner formeln till alla övriga rader.

Det går nämligen att fylla formler nedåt, med ett enda dubbelklick.

1. Markera cellen som **innehåller din formel** eller annan information du vill fylla celler nedanför med.
2. **Dubbelklicka** på fyllnadshantaget i **cellens nedre, högra hörn** för att fylla formeln till resten av cellerna, på raderna nedanför.



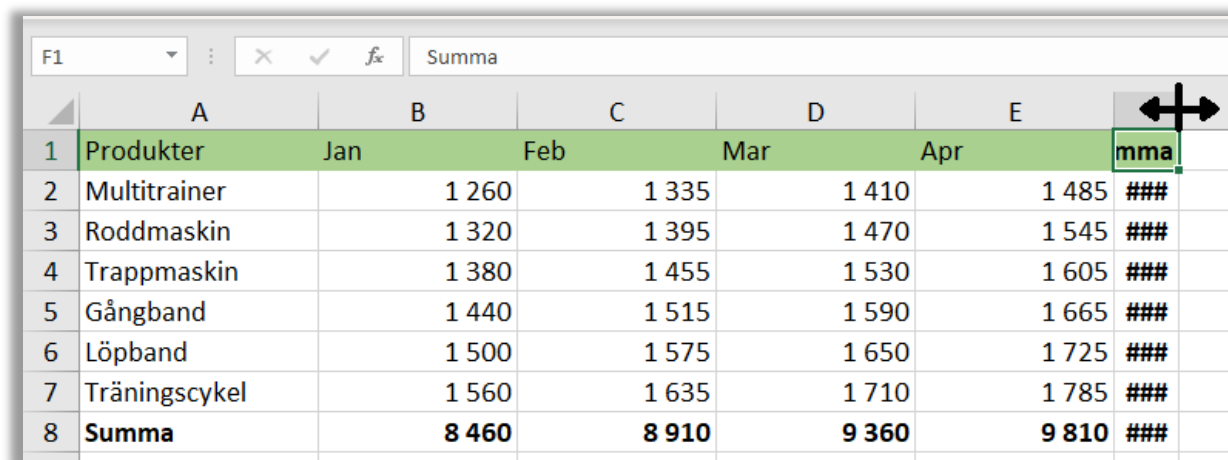
	A	B	C	D	E	F	G
1	Produkter	Jan	Feb	Mar	Apr	Summa	
2	Multitrainer	1 260	1 335	1 410	1 485	5 490	
3	Roddmaskin	1 320	1 395	1 470	1 545	5 730	
4	Trappmaskin	1 380	1 455	1 530	1 605	5 970	
5	Gångband	1 440	1 515	1 590	1 665	6 210	
6	Löpband	1 500	1 575	1 650	1 725	6 450	
7	Träningscykel	1 560	1 635	1 710	1 785	6 690	

Nu har din formel kopierats ner till alla rader i hela kolumnen!

Tips! Om du markerar cellen och området du vill fylla kan du använda kortkommandot **Ctrl + D**.

Dubbelclick #6:

Justera kolumnbredd automatiskt



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	
1	Produkter	Jan	Feb	Mar	Apr	mma
2	Multitrainer	1 260	1 335	1 410	1 485	###
3	Roddmaskin	1 320	1 395	1 470	1 545	###
4	Trappmaskin	1 380	1 455	1 530	1 605	###
5	Gångband	1 440	1 515	1 590	1 665	###
6	Löpband	1 500	1 575	1 650	1 725	###
7	Träningscykel	1 560	1 635	1 710	1 785	###
8	Summa	8 460	8 910	9 360	9 810	###

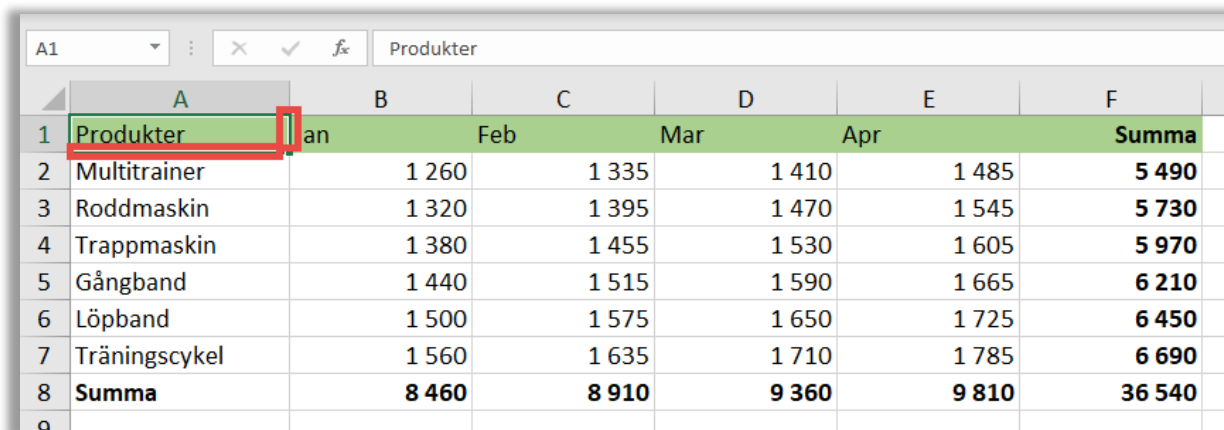
Det händer att inte alla siffror kan visas i en cell, när kolumnen är för smal. Istället för att justera kolumnen manuellt genom att dra i strecket mellan kolumnerna, går det att dubbelklicka.

Dubbelklicka på strecket till höger om kolumnen, mellan kolumnbokstäverna du vill justera storleken på och Excel kommer att anpassa bredden på kolumnen automatiskt åt dig!

Tips! Om man markerar flera kolumner samtidigt, kommer ett dubbelklick på ett av kolumnstrecken i markeringen anpassa bredden, på alla markerade kolumner.

Dubbelclick #7:

Förflyttning till slutet av områden




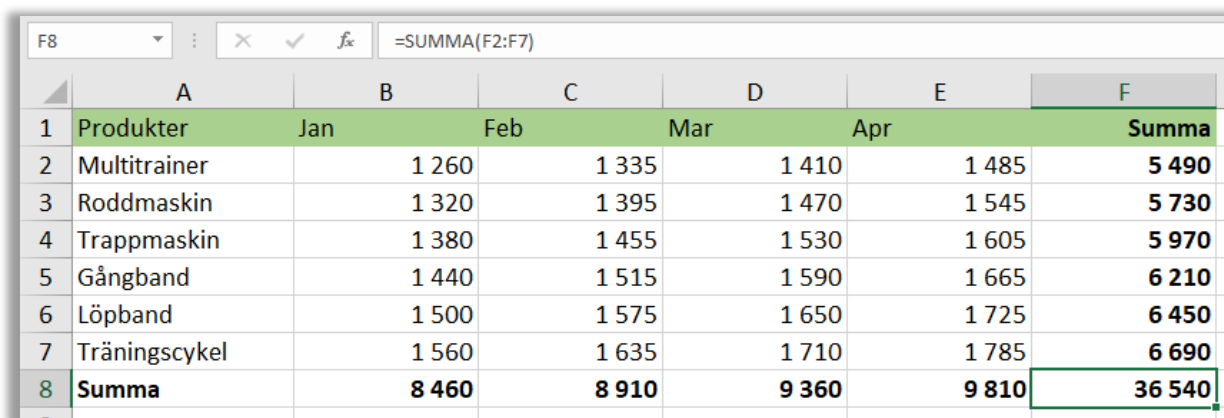
	A	B	C	D	E	F
1	Produkter	Jan	Feb	Mar	Apr	Summa
2	Multitrainer	1 260	1 335	1 410	1 485	5 490
3	Roddmaskin	1 320	1 395	1 470	1 545	5 730
4	Trappmaskin	1 380	1 455	1 530	1 605	5 970
5	Gångband	1 440	1 515	1 590	1 665	6 210
6	Löpband	1 500	1 575	1 650	1 725	6 450
7	Träningsscykel	1 560	1 635	1 710	1 785	6 690
8	Summa	8 460	8 910	9 360	9 810	36 540
9						

Om du har ett stort område med värden, är det besvärligt att flytta markörer genom att bläddra upp och ner eller klicka till vänster och höger via rullningslisten eller skrollhjulet.

Det går snabbt att flytta markören till början och slutet av områden igenom att dubbelklicka!

Gör så här:

1. Markera den cell som du vill starta från.
2. Dubbelklicka på kanten av den markerade cellen i den riktning du vill förflytta markören åt. Det är viktigt att se till att cellmarkören ser ut som en fyrpilsmarkör  när du dubbelklickar i cellkanten.
3. Om du dubbelklickar på **nedre kanten av cellen**, innebär det att markeringen kommer att flyttas **nedåt**, till slutet av området.
4. Om du dubbelklickar på **högerkanten av cellen**, innebär det att markeringen kommer att flyttas längst till **höger**, i området.



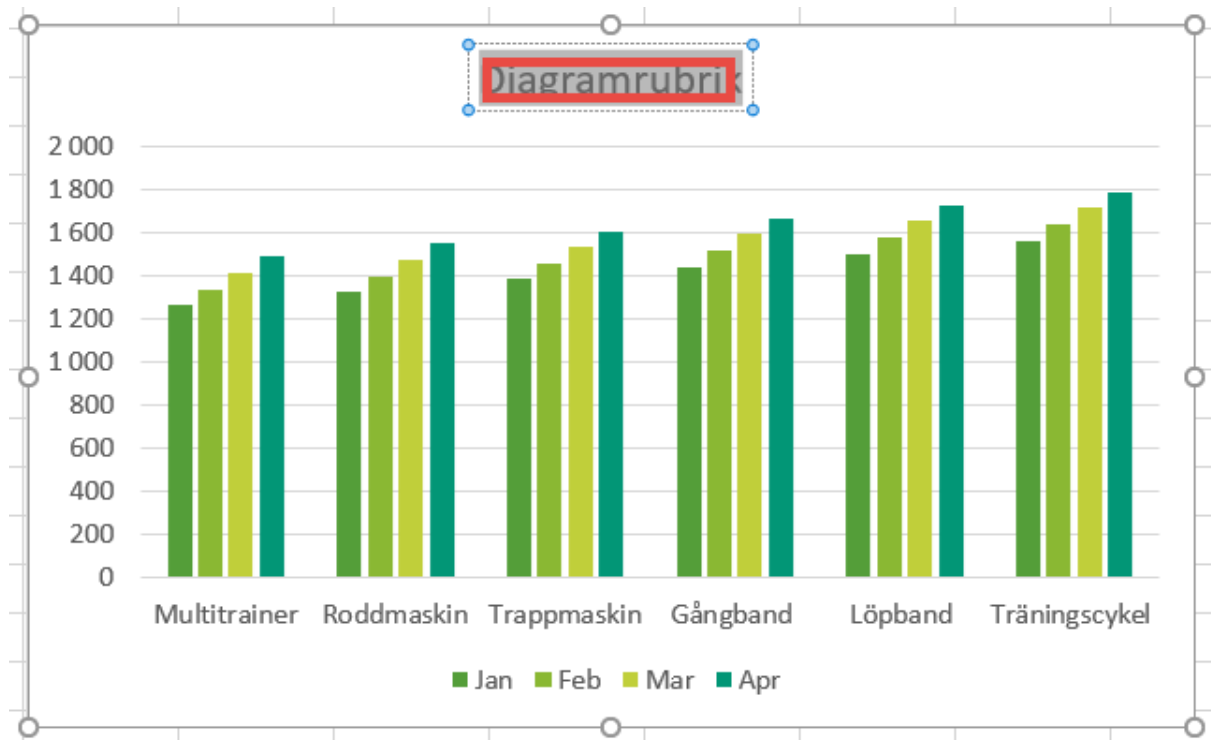
	A	B	C	D	E	F
1	Produkter	Jan	Feb	Mar	Apr	Summa
2	Multitrainer	1 260	1 335	1 410	1 485	5 490
3	Roddmaskin	1 320	1 395	1 470	1 545	5 730
4	Trappmaskin	1 380	1 455	1 530	1 605	5 970
5	Gångband	1 440	1 515	1 590	1 665	6 210
6	Löpband	1 500	1 575	1 650	1 725	6 450
7	Träningsscykel	1 560	1 635	1 710	1 785	6 690
8	Summa	8 460	8 910	9 360	9 810	36 540
9						

Vi kan på så sätt snabbt förflytta markeringen till slutet av området, utan att använda rullningslisten eller skrollhjulet!

Tips! Kortkommandot är **Ctrl + Pilarna**.

Dubbelklick #8:

Redigera text i grafiska objekt

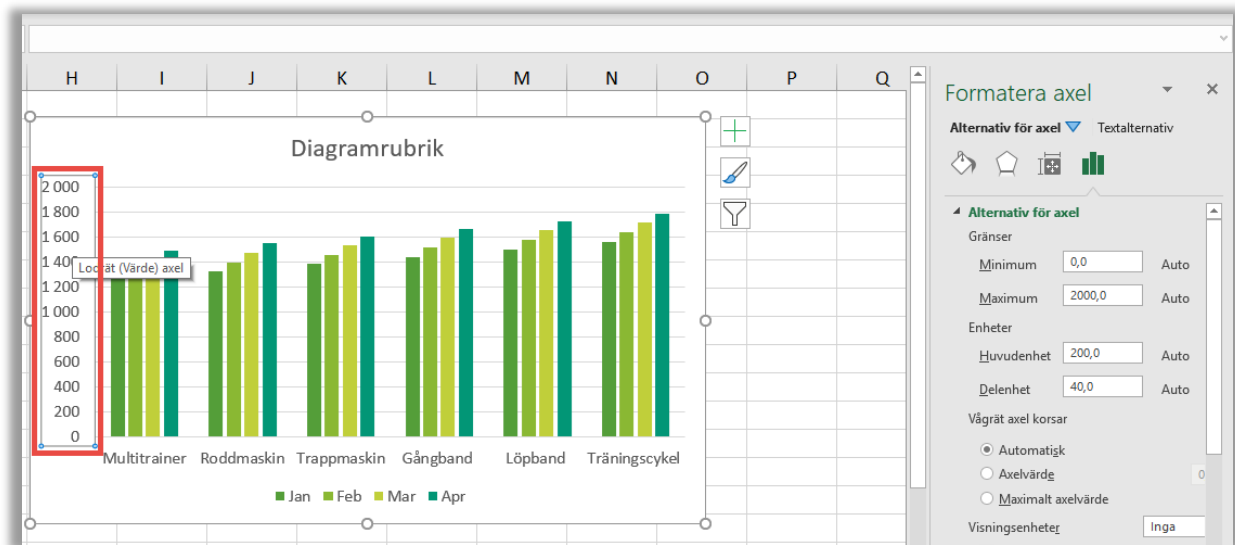


I diagram går det att redigera rubriker och om man har infogat grafiska **Former** [Shapes] via menyfliken **Infoga** [Insert] går det att lägga till och redigera i text med dubbelklick.

1. Markera det grafiska objektet.
2. **Dubbelklicka** inuti det **grafiska objektet** för att lägga till eller redigera texten.

Dubbelklick #9:

Öppna formateringsalternativ för diagram



För att formatera en del av ett diagram går det att högerklicka och sedan välja **Formatera ...** [Format ...] i längst ner i menyn för att öppna formateringspanelen med alternativ.

Det är lättare att dubbelklicka istället!

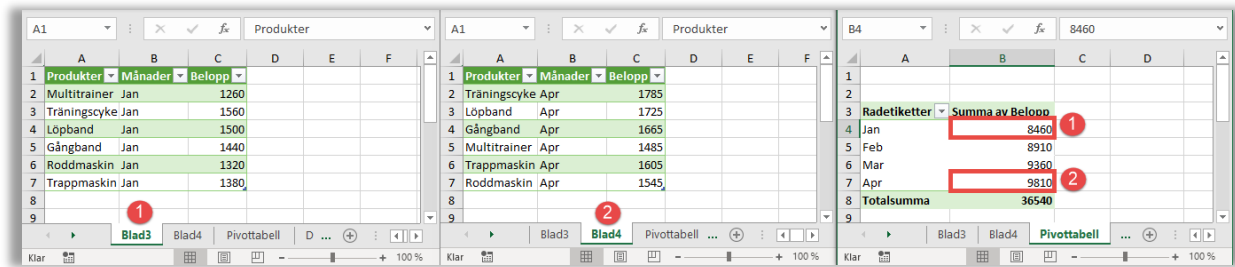
Gör så här:

1. Markera den del av diagrammet du vill ändra inställningarna för.
2. **Dubbelklicka på kanten** av den **markerade delen** för att komma åt formateringsalternativen.

Formateringspanelen visas direkt.

Dubbelklick #10:

Visa underliggande Pivottabell-värden



The image shows three sequential screenshots of an Excel spreadsheet illustrating the 'Double-Click' feature for PivotTables.

Screenshot 1 (Left): Shows a PivotTable on 'Blad3' with 'Produkter' and 'Månader' as filters. The data is summarized by month. A red circle with the number '1' highlights the cell containing the value 8460 for January.

Screenshot 2 (Middle): Shows the same PivotTable, but a double-click on the value 8460 has triggered the creation of a new worksheet, 'Blad4', which is now active. A red circle with the number '2' highlights the new worksheet tab.

Screenshot 3 (Right): Shows the new worksheet 'Blad4' containing the underlying data for the selected value. The data is organized with 'Radetiketter' (Row Labels) in column A and 'Summa av Belopp' (Sum of Values) in column B. The values for January are listed: 8460, 8910, 9360, and 9810. A red circle with the number '2' highlights the total sum of 36540.

Har du någon gång fått eller skapat en pivottabell och vill veta vilka värden som ingår i underlaget för beloppen, för att se att alla värden kommit med?

Ett dubbelklick hjälper dig med detta också!

Gör så här:

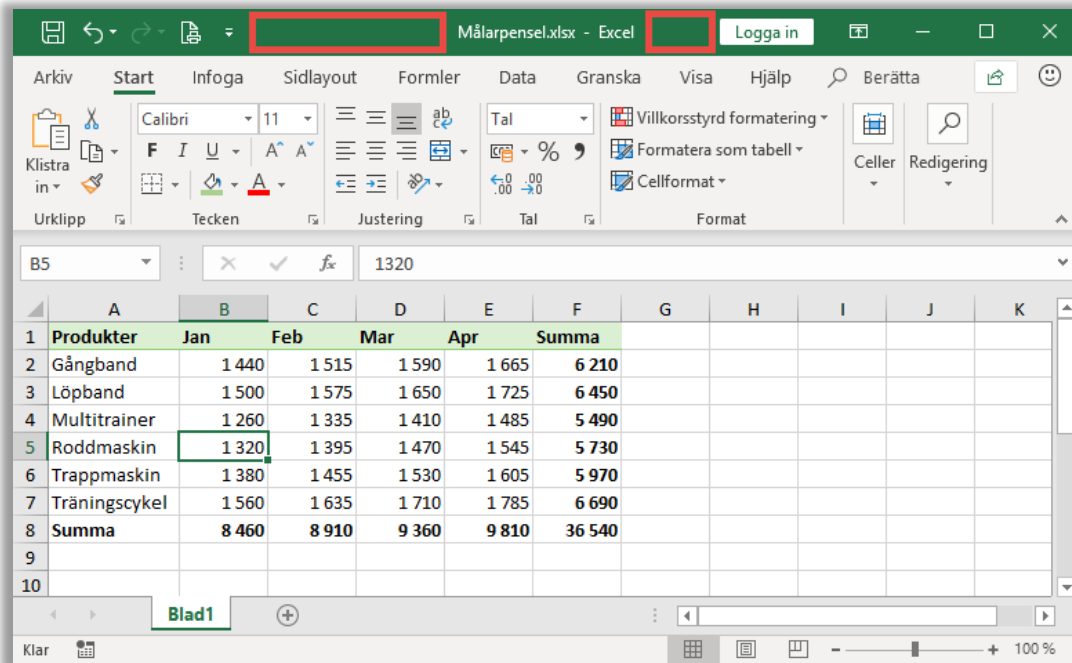
1. Ha en **Pivottabell** med belopp.
2. Markera en cell som du vill detaljgranska. I exemplet, finns ett lågt och ett högt värde som vi vill veta mer om.
3. **Dubbelklicka på cellen** med beloppet.
4. Excel kommer att skapa ett **nytt kalkylblad**, framför bladet med Pivottabellen **med underliggande data** för beloppet, i den aktuella cellen.

(De nya kalkylbladen är endast till för visa värden. Eventuella ändringar som görs på de nya bladen, kommer inte att uppdatera i Pivottabellen).

5. Ta bort de nya kalkylbladen när du granskat klart.

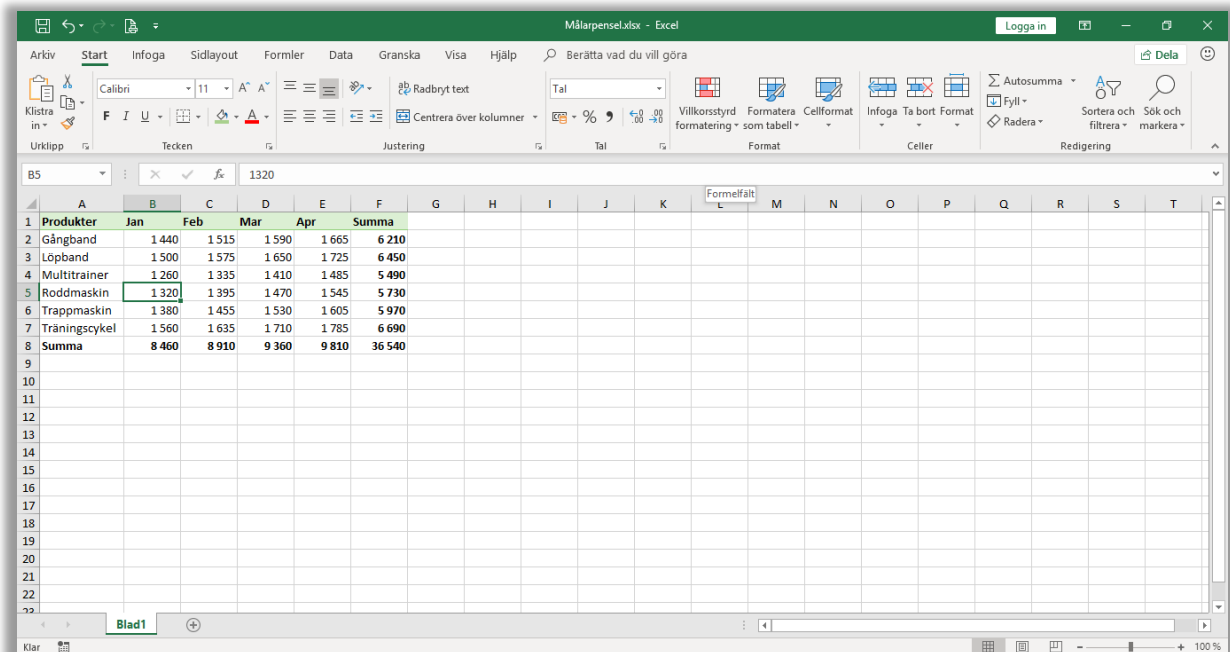
Dubbelklick #11:

Maximera och återställa programfönster



Det går att ta tag i en ledig del, på **Namnlisten** [Name List], i överkanten av ett programfönster och dra till den övre kanten av skärmen för att maximera programfönstret.

Sedan version 8 av Windows går även det att återställa storleken av programfönstret, genom att ta tag i **Namnlisten** [Name List] i överkanten av fönstret och dra in mot mitten av skärmen igen.

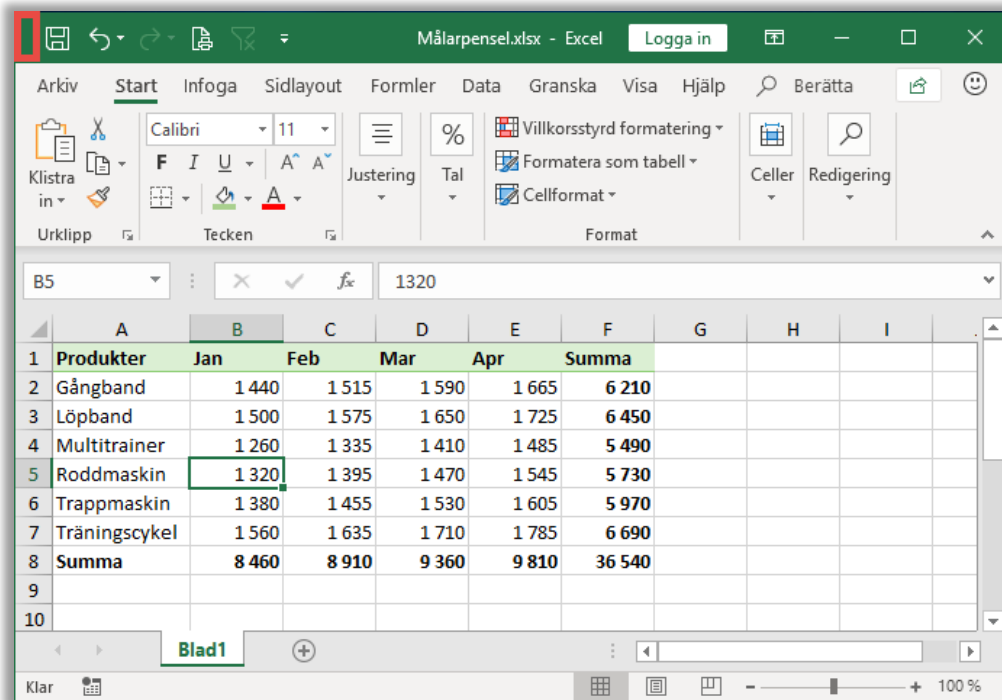


Detta går även att göra med dubbelklick!

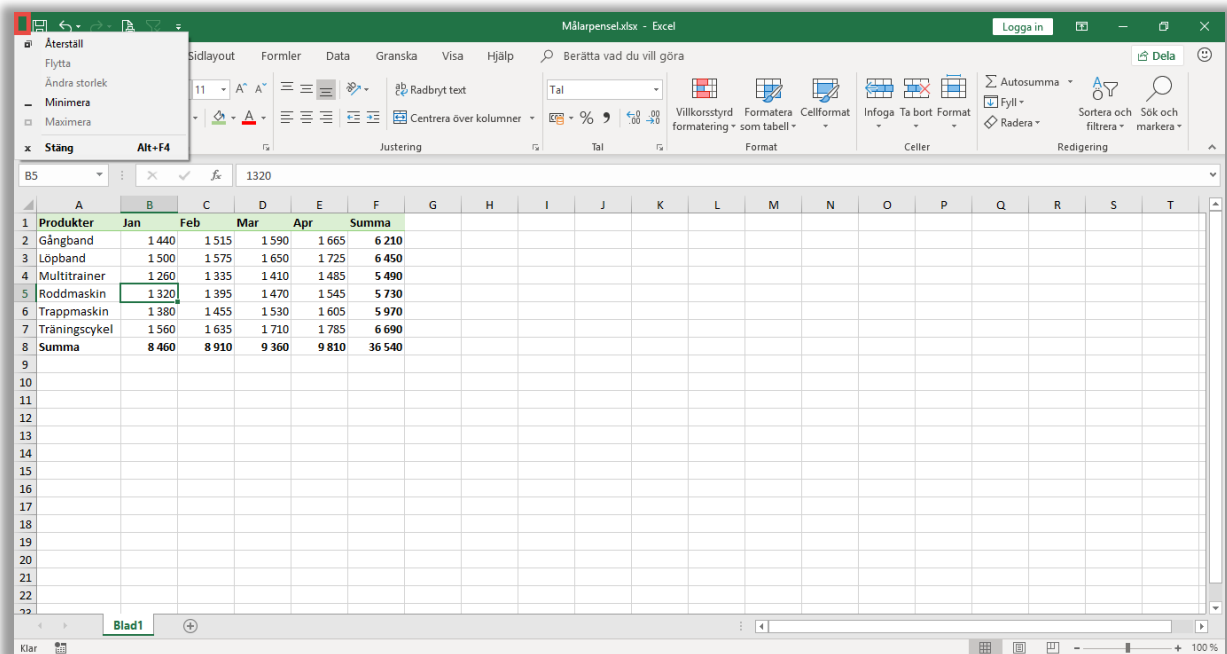
1. **Dubbelklicka** på **Namnlisten** [Name List] för att **maximera** programfönstret.
2. **Dubbelklicka** på **Namnlisten** [Name List] igen för att **återställa** programfönstret.

Dubbelklick #12:

Stäng arbetsbok



I tidigare versioner av Windows fanns det en ikon längst upp till höger i varje fönster. Där kunde man välja att återställa, flytta, ändra storlek, maximera, minimera och stänga fönster.



Ikonen syns inte längre men finns kvar och det går att klicka på den osynliga ikonen!

Du kan också dubbelklicka på ikonen!

1. **Dubbelklicka längst upp till höger i fönstret och din Excel-arbetsboken stängs.**

Tips! Kortkommandot är **Alt + F4**.