

**Få overblik over lønnen**  
**Excel for tillidsrepræsentanter**



**Del 1: Lidt basisviden om Excel**

Lønoversigt FOA-medlemmer							
Medarbejder	Stilling	Antal timer	Løntrin (i alt)	Månedlig Løn iht. trin	Årlig tillæg (beløb)	Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
Vibeke Hansen	SOSU-assistent	37	32	26.848,83	16.000,00	1.740,49	28.589,32
Lotte Olsen	SOSU-assistent	37	24	23.772,50	12.700,00	1.381,51	25.154,01
Hans Sørensen	Sygehjælper	37	31	26.437,75	6.000,00	652,68	27.090,43
Lise Berg	Sygehjælper	37	31	26.437,75	14.500,00	1.577,32	28.015,07
Bente Hansen	SOSU-assistent	37	21	22.745,17	14.500,00	1.577,32	24.322,49
Ulla Svendsen	Sygehjælper	37	35	28.130,75	6.000,00	652,68	28.783,43
Signe Madsen	SOSU-assistent	37	24	23.772,50	6.000,00	652,68	24.425,18
<b>Samlet lønsum</b>				<b>178.145,25</b>	<b>75.700,00</b>	<b>8.234,69</b>	<b>186.379,94</b>

## Excel for tillidsrepræsentanter

I dette materiale lærer du, hvordan du som tillidsrepræsentant kan bruge Excel. Med Excel kan du f.eks. skabe dig et godt overblik over lønsituationen på din arbejdsplads – både samlet og for den enkelte kollega. Dermed bliver Excel et godt værktøj for dig som tillidsrepræsentant.

Materialet indeholder en **trin for trin vejledning** i, hvordan du i Excel laver en lønoversigt, som vist i illustrationen ovenfor **1**.

### Materialets opbygning

Materialet er delt op i 4 dele.

**Del 1:** Lidt basisviden om Excel

**Del 2:** Indtast lønoplysningerne i regnearket

**Del 3:** Lav formler til lønberegning

**Del 4:** Formatering af regnearket

### Små videoer

Til hver del af materialet er der lavet en video, der viser dig, hvordan du helt konkret laver lønoversigten i Excel.

### Informationsbokse

Derudover er der i det skriftlige materiale lavet nogle **Informationsbokse**, der mere uddybende forklarer nogle af funktionerne i Excel.

### Forudsætninger for brugen af materialet

Der kræves intet kendskab til Excel i forvejen for at få udbytte af materialet.

Dog er det en forudsætning, at du har et grundlæggende kendskab til brug af PC.

### Excel 2010

Lønoversigten er udarbejdet i programmet **Excel 2010**.

### Få lønudtræk fra lønningskontoret på din arbejdsplads

Kontakt dit lokale lønningskontor og få et udtræk af dine kollegers lønforhold. Med det i hånden får du størst mulig glæde af materialet.

Så kan du nemlig bruge dine kollegaers konkrete lønforhold, når du skal i gang med Excel-øvelsen. I del 2 kan du se et eksempel på et udtræk fra et lønningskontor.

### Print den færdige lønoversigt **1**

Du kan printe den færdige lønoversigt, som er brugt i denne øvelse. Så du har den at kigge efter, når du går i gang med Excel-øvelsen.

### Lidt basisviden om Excel

Et regneark er opdelt i rækker og kolonner. Rækkerne benævnes med et tal (1, 2, 3, 4 osv.). Kolonner benævnes med et bogstav (A, B, C, D osv.).

Skæringspunktet mellem en kolonne og en række kaldes en celle. Hver celle har et cellenavn, bestående af kolonnebogstavet og efterfulgt af rækkenummeret, f.eks. A1. Hvert regneark kan bestå af over 1 million rækker og over 16.000 kolonner.

#### Indtast data i en celle

Når cellen er aktiv, kan du indtaste tal, tekst eller en formel i den. Klik på cellen for at gøre den aktiv. Den aktive celle er markeret med en tyk sort streg 1. Der kan kun være én aktiv celle ad gangen.

#### Navigation i regnearket

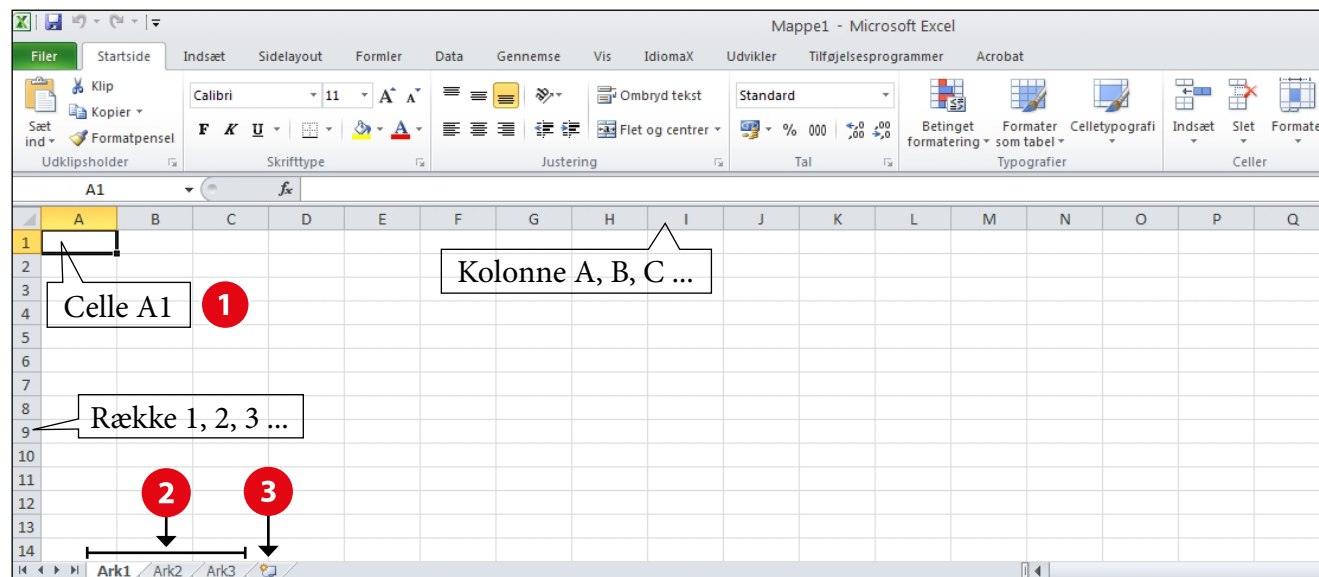
Du kan navigere fra celle til celle ved at bruge musen og piletasterne. Du kan også bevæge dig fra kolonne til kolonne ved at bruge **Tabulator-tasten**. Så når du står i kolonne A, så tryk på **Tabulator-tasten** for at komme til kolonne B. Du bevæger dig fra række til række ved at bruge **Retur-tasten**. Så når du står i række 1, så tryk på **Retur-tasten** for at komme til række 2.

#### Projektmappe og ark

Et Excel-dokument hedder en **projektmappe**, der kan bestå af flere regneark.

Når du opretter en nyt tomt dokument, indeholder dokumentet som standard 3 regneark, der hedder Ark 1, Ark2 og Ark3 2. Dem kan du give et andet navn, og du kan selv indsætte flere regneark.

Det er praktisk at have flere regneark i samme projektmappe. Hvis du laver et regnskab, så kan du f.eks. på **Ark1** gemme regnskabet for sidste år og på **Ark2** regnskabet for i år.



#### Omdøb et regneark

Du kan nemt ændre navnet på Ark1, Ark2 osv. Dobbeltklik på arkfanen og skriv det ønskede navn. F.eks. **Regnskab 2015**.

#### Opret nyt regneark

Du indsætter et nyt regneark ved at klikke på arkfanen **Indsæt regneark** 3, som er placeret til højre for de øvrige arkfaner.



#### Værktøjer i Excel

Øverst i Excel finder du Excels værktøjskasse 4, der også kaldes **Båndet**. Båndet indeholder en række

faneblade (Startside, Indsæt, Sidelayout, Formler, Data m.fl.).

På hvert faneblad er der forskellige grupper af værktøjer.

Hvis du klikker på fanebladet **Startside** finder du f.eks. værktøjer til angivelse af Skrifttype, Skriftstørrelse osv., mens du på fanebladet **Indsæt** finder værktøjer til indsættelse af bl.a. billeder og diagrammer.

#### Åbn del 2:

#### Indtast lønoplysningerne i regnearket

