

Att redigera excel-filen

1. Ladda hem filen och öppna i Excel.

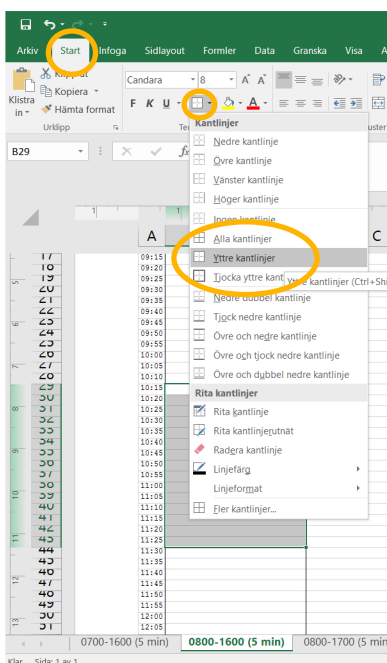
2. Längst ned i programmet finns olika flikar där du kan välja den som passar din arbetsdag bäst. Först står tiden, t.ex. innebär 0700-1600 att schemat startar kl. 07:00 och slutar kl. 16:00. Inom parentes kan du se hur lång tid det är mellan tidsangivelserna. I exemplet nedan kan du se tiderna 11:35, 11:40, 11:45 osv. Det är alltså ett schema med 5 minuter mellan varje tidsangivelse.

45	11:35				
40	11:40				
47	11:45				
40	11:50				
45	11:55				
50	12:00				
51	12:05				
0700-1600 (5 min)		0800-1600 (5 min)	0800-1700 (5 min)	0800-1700 (10 min)	0700-1700 (15 min)

Sida: 1 av 1

3. När du har valt flik kan du lägga in de fasta punkterna på ditt schema genom att klicka, hålla in och dra lämplig tid på vald veckodag. Se bild till höger.

10:00	
10:05	
10:10	
10:15	
10:20	
10:25	
10:30	
10:35	
10:40	
10:45	
10:50	
10:55	
11:00	
11:05	
11:10	
11:15	
11:20	
11:25	
11:30	



4. Med fliken Start vald högst upp, klicka på symbolen för kantlinjer och välj *Yttre kantlinjer*. Se bild till vänster.

5. Med samma celler markerade, välj om du vill *Centrera över kolumner* för att sätta ihop allt till en cell, *Radbryta text* för att rymma mer i en cell och/eller *ändra färg* på markeringen.

