

Få overblik over lønnen
Excel for tillidsrepræsentanter



Del 3: Lav formler til lønberegning

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lønoversigt FOA-medlemmer							
2	Medarbejder	Stilling	Antal timer	Løntrin (i alt)	Løn i ht. Trin	Tillæg årlig beløb	Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
3	Vibeke Hansen	SOSU-assistent	37	32	26848,83	16000		
4	Lotte Olsen	SOSU-assistent	37	24	23772,5	12700		
5	Hans Sørensen	Sygehjælper	37	31	26437,75	6000		
6	Lise Berg	Sygehjælper	37	31	26437,75	14500		
7	Bente Hansen	SOSU-assistent	37	21	22745,17	14500		
8	Ulla Svendsen	Sygehjælper	37	35	28130,75	6000		
9	Signe Madsen	SOSU-assistent	37	24	23772,5	6000		

Trin 3:

Udregn tillæggets aktuelle månedlige værdi ved hjælp af en formel i Excel

Kolonne F **1** viser det årlige tillæg. Men tillægget er opgivet i den værdi, det havde pr. 31.3.2000. Derfor skal beløbet omregnes til den aktuelle månedlige værdi. Tillæggets aktuelle værdi findes ved at gange tillægget med en omregningsfaktor. Find omregningsfaktoren i lønmagasinet.

Til sidst skal den årlige, aktuelle værdi omregnes til et månedligt beløb.

Alt dette skal vi gøre ved hjælp af en formel.

Først lidt om formler

Når du skal have Excel til at lave en udregning for dig, skal du lave en formel. Formlen skal oprettes i den celle, hvor resultatet skal vises.

En formel i Excel starter altid med et = (lighedstegn).

Så ved Excel, at nu kommer der en formel.

Excel benytter sig af de almindelige regneregler og bruger bl.a. følgende regnearter:

- + Plus (Addition)
- Minus (Subtraktion)
- * Gange (Multiplikation)
- / Dividere (Division)
- ^ Opløft i potens

Det specielle ved udregninger i Excel er, at du normalt ikke skriver det tal, der står i cellen, men i stedet skriver navnet på cellen. F.eks. F3.

Lad os prøve med et konkret eksempel:

I dette lille, simple regneark **2** vil du i celle C1 lave udregningen: 6 gange 2. Derfor skal du i celle C1 lave en formel, der fortæller Excel, at den skal gange celle A1 med celle B1.

Du gør følgende:

1. Klik på celle C1, hvor resultatet skal vises.
2. Tast = (lighedstegn) i cellen for at fortælle Excel, at nu kommer der en formel.
3. Klik på celle A1
4. Tast * (stjerne for at gange)
5. Klik på B1
6. Afslut formelen ved at trykke på **RETUR-tasten**.
7. Resultatet af udregningen står nu i celle C1 og selve formelen kan du se i den såkaldte formellinje **3**.

	A	B	C	D	E
1	6	2	12		
2					
3					

Formellinje: C1 =A1*B1

FÅ OVERBLIK OVER LØNNEN EXCEL FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER

Du kan også bare skrive formlen i cellen – istedet for at klikke på de enkelte celler. Skriv direkte i celle C1: **=A1*B1** og afslut med **Retur-tast**.

Hvis du vil rette i formlen, så gør du det ved klikke på celle C1 og foretage rettelsen i formellinjen.

Alternativt kan du trykke på **F2** og rette direkte i cellen.

Formlen indeholder henvisninger til de enkelte celler. Det betyder at formlen forbliver den samme, selv om du ændrer de tal, der skal ganges.

Sådan laver du formel til udregning af tillæggets aktuelle månedlige værdi (for den første medarbejder):

1. Klik på celle **G3**, hvor resultatet skal vises **4**.
2. Tast **=** i cellen for at fortælle Excel, at nu kommer der en formel.
3. Klik på celle **F3**
4. Tast ***** (stjerne for at gange)
5. Indtast omregningsfaktoren (find den i lønmagasinet)
6. Tast **/** (for at dividere)
7. Tast **12** (for at få den månedlige værdi)
8. Afslut formelen ved at trykke på **RETUR-tasten**.

Tillæggets aktuelle værdi skal også udregnes for de øvrige medarbejdere. Det kan du selvfølgelig gøre på samme måde som i celle G3.

Men der findes en meget nemmere måde, som vi kigger på her i næste trin.

F	G	H
Tillæg årlig beløb	Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
16000	=F3*1,305367/12	

Trin 4:

Kopier formelen i celle G3 med funktionen Autofyld

Excel har en smart funktion, hvor du nemt kan kopiere celler, der indeholder formler.

G	H
Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
1740,489333	

Du gør følgende:

1. Klik på celle **G3**, der indeholder formlen for udregning af den aktuelle værdi for tillægget.
2. Peg med musen på fyldhåndtaget - den sorte firkant i nederste højre hjørne af markeringen **5**.
3. Musemarkøren skifter nu til et stort kryds **6**.

G	H
Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
1740,489333	

4. Klik og hold venstre musetast nede og træk ned til den sidste celle i kolonnen, hvor formelen skal kopieres.
5. Slip venstre musetast.

Formlen – og dermed udregningen – er dermed kopieret.

I celle G3 hedder formelen: **=F3*1,305367/12**

I celle G4 hedder formelen: **=F4*1,305367/12**

I celle G5 hedder formelen: **=F5*1,305367/12**

Osv.

Det vil sige, at Excel selv regner ud, at den såkaldte relative cellereference **F3** automatisk bliver til celle **F4**, **F5** osv. ved kopiering med autofyld.

6. Du skal i første omgang bare ignorere antallet af decimaler i resultatet **7**.

G	H
Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
1740,489333	
1381,513408	
652,6835	
1577,318458	
1577,318458	
652,6835	
652,6835	

E	F	G	H
Løn i ht. Trin	Tillæg årlig beløb	Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
26848,83	16000	1740,489333	=E3+G3
23772,5	12700	1381,513408	
26437,75	6000	652,6835	
26437,75	14500	1577,318458	
22745,17	14500	1577,318458	

Trin 5:

Udregn den samlede løn pr. måned

Så mangler vi blot at udregne den samlede måneds-løn (ved 37 timers arbejdsuge) for hver medarbejder.

Du gør følgende:

1. Klik på celle **H3**, hvor resultatet skal vises **1**.
2. Tast = i cellen for at fortælle Excel, at nu kommer der en formel.
3. Klik på celle **E3**
4. Tast + (plus for at lægge sammen)
5. Klik på celle **G3**
6. Afslut formelen ved at trykke på **RETUR**-tasten.
7. Resultatet står nu i celle **H3**

Trin 6:

Kopier formelen i celle H3 med funktionen Autofyld

Også her kan du med fordel kopiere formelen og dermed udregningen. Gør som i **Trin 4**.

Trin 7:

Udregn den samlede sum i kolonne E, F, G og H ved hjælp af funktionen Autosum

Til sidst skal vi lave formler til sammentælling af beløbene i kolonnerne E, F, G og H.


Men hvis der på din arbejdsplads er mange medarbejdere, så vil det være meget besværligt at lave

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lønoversigt FOA-medlemmer							
			Antal timer	Løntrin (i alt)	Løn i ht. Trin	Tillæg årlig beløb	Tillæggets aktuelle værdi pr. måned	Løn i alt pr. måned
2	Medarbejder	Stilling						
3	Vibeke Hansen	SOSU-assistent	37	32	26848,83	16000	1740,489333	28589,3193
4	Lotte Olsen	SOSU-assistent	37	24	23772,5	12700	1381,513408	25154,0134
5	Hans Sørensen	Sygehjælper	37	31	26437,75	6000	652,6835	27090,4335
6	Lise Berg	Sygehjælper	37	31	26437,75	14500	1577,318458	28015,0685
7	Bente Hansen	SOSU-assistent	37	21	22745,17	14500	1577,318458	24322,4885
8	Ulla Svendsen	Sygehjælper	37	35	28130,75	6000	652,6835	28783,4335
9	Signe Madsen	SOSU-assistent	37	24	23772,5	6000	652,6835	24425,1835
10					=SUM(E3:E9)			
11					SUM(tal1; [tal2]; ...)			

formlen, som vi hidtil har gjort, hvis vi f.eks. skulle skrive: E3+E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10+E11 osv. Det vil tage for lang tid.

Heldigvis er der en meget nemmere måde at gøre det på, når du skal lægge mange tal sammen i en kolonne eller række.

Du gør følgende:

1. Klik på den celle i kolonne E, hvor resultatet skal vises – cellen efter den sidste medarbejder i kolonnen.
2. Klik på knappen **Autosum** under Fanebladet **Startside** og gruppen **Redigering** 
3. En stiptet linie **2** markerer de celler, som Excel automatisk selv forelår skal lægges sammen. Acceptér ved at klikke på **Retur**-tasten.
4. På tilsvarende vis kan du også lægge tallene sammen i kolonne F, G og H.

► **SE INFORMATIONSBOKS:**
Formler med Autosum

INFORMATIONSBOKS

Formler med Autosum

Under værktøjet Autosum kan du også finde andre funktioner. F.eks. kan du udregne et gennemsnit af tallene i en række eller kolonne. Funktionen hedder **Middel**. Eller du kan vælge funktionerne **Antal tal**, **Maks**, **Min** eller vælg **Flere funktioner**.

Som du kan se ovenfor, så hedder formelen til at lægge tal sammen =SUM(E3:E9). Det betyder, at den lægger tallene sammen fra celle E3 til og med celle E9. Så istedet for at angive alle de celler, der skal lægges sammen, angiver Excel bare den første og sidste celle.

Det har også den store fordel, at hvis du indsætter en ekstra række i regnearket (en ny medarbejder), så behøver du ikke at lave formelen om.

I ovenstående tilfælde vil Excel selv ændre formelen, så den så vil komme til at hedde =SUM(E3:E10).

Åbn del 4:

Formatering af regnearket