

Excel - Grundlæggende

Firmakursus

På dette kursus får du en grundig introduktion til Excel, så du kan udnytte programmets værktøjer effektivt. Dette kursus er udviklet til enhver, der ønsker et grundlæggende kendskab til Excel, for selvstændigt at kunne anvende programmet rationelt og professionelt i det daglige arbejde. Du vil få kendskab til de mange små tricks, der kan lette dit daglige arbejde.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

Kurset er til dig, der arbejder med Excel i følgende versioner: 2007, 2010, 2013 og 2016.

Forudsætninger

Der kræves ikke kendskab til Excel, men det forventes, at du har rutine med Windows.

Varighed

2 dage

Indhold

Grundlæggende elementer

- Introduktion af Excels grundlæggende elementer
- Præsentation af indledende skærbillede i Excel 2016, bl.a. Startskærm

Grundlæggende operationer

- Indtastning, markering, kopiering og flytning af data
- Oprettelse af lister
- Indsættelse og sletning af rækker og kolonner
- Indsættelse, sletning, flytning og omdøbning af ark

Formler

- Oprettelse af formler ved indtastning med grundlæggende regneregler, brug af operatorer og parenteser og kopiering af formler til andre celler
- Brug af relative og absolutte cellerreferencer
- Introduktion til brug af de i programmet foruddefinerede formler vha. funktionsguiden (SUM, MIDDEL, MAKS, MIN, TÆL, TÆLV og HVIS)

Formateringer

- Formatering af tekst, tabeller, tal og datoer
- Betinget formatering: Mulighed for at tildele et ubegrænset antal betingede formater; brug af søjler og ikoner i stedet for farver
- Formatering ved hjælp af de Temaer og Typografier og Tabelfunktionen

Udskrift

- Oprettelse af sidehoved og sidefod
- Definere sideopsætning mht. margener og sideretning og tilpasse udskrift til et bestemt antal sider
- Udskrivning af ark

Diagrammer

- Oprettelse og redigering af diagrammer med brug af formateringsbokse

HurtigUdfyld og Hurtig Analyse

- Brug af funktionen Hurtigudfyld
- Funktionen Hurtig analyse: smarte genveje til betingede formateringer, oprettelse af diagrammer c.

Databehandling: lister

- Filtrering af lister ved hjælp af Filter
- Sortering af data

Kæder mellem ark

- Kæder mellem ark
- Sammenkædning af data mellem ark

Navngivning af celler og brug af navne i arkene