

Excel – Work Smarter

Firmakursus

Udbytte

- Vi giver dig de grundlæggende værktøjer til at udnytte programmet optimalt
- Vi lærer dig om de muligheder der er i Excel, og som giver det bedste udgangspunkt for at forstå programmet.
- Vi viser dig de typiske fejl og løsningerne hertil
- Så lærer vi dig en masse gode fif, så du kan arbejde mere effektivt med din data i Excel
- Vi introducerer dig til formler i Excel, så du kan det mest basale.

På dette kursus giver vi dig en grundig gennemgang af Excel, så du kan udnytte programmets værktøjer effektivt. Dette kursus er udviklet både til den nye bruger af Excel, samt den rutinerede der føler at programmet nogle gange driller.

På kurset giver vi dig indsigt i det fundament, som alt i Excel er bygget op omkring.

Dertil giver vi dig selvfølgelig masser af gode tips og tricks, der gør dig mere effektiv.

Forudsætninger

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

Varighed

1 dag

Indhold

Grundlæggende elementer

- Kort gennemgang af opbygningen i Excel

Work Smarter i Excel, de bedste fif til effektive arbejds gange.

- Indtastning, markering, kopiering og flytning af data
- Smart brug af Fyldehåndtaget
- Oprettelse og redigering af brugerdefinerede lister
- Indsættelse og sletning af rækker og kolonner
- Indsættelse, sletning, flytning og omdøbning af ark

Formateringer

- Formatering af tekst, tabeller, tal og datoer
- Formatpensel, så du hurtigt og nemt kan overføre formateringer
- Formater som tabel og fordele/ulemper ved dette
- Formatering ved hjælp af Temaer og Typografier

Introduktion til formler

- Oprettelse af formler med grundlæggende regneregler, brug af operatorer og parenteser
- Kopiering af formler, og de forskellige muligheder for at indsætte

- Smart brug af Autofunktioner
- Brug af relative og absolutte cellereferencer
- Introduktion til funktionsguiden

Udskrift

- Oprettelse af sidehoved og sidefod
- Gode fif til sideopsætning der sikrer den pæne udskrift
- Udskrivning af ark/markering/projektmapper

HurtigUdfyld

- Brug af funktionen Hurtigudfyld til af samle/adskille data
- Brug &-tegnet til at samle funktioner/cellereferencer

Skabeloner

- Oprettelse af skabeloner og herunder anvendelse af de mange Microsoft skabeloner

Har du spørgsmål eller ønsker til kurset, så tag endelig fat i os.

Tlf: 47177505

Email: Info@Bosholdt.dk