

Microsoft Excel – Fantastiske funktioner.

Excel har en mængde funktioner der kan spare dig for væsentlig tid i dit arbejde med regneark og samtidigt gøre dit arbejde nemt og effektivt.

Versioner

2000, 2002 (XP), 2003 og 2007

Målsætning

- Kurset er specielt til brugere der ønsker at opnå flere færdigheder i brugen af de mange funktioner i Excel, der gør arbejdet med regneark hurtigt og overskueligt.

Indhold

- Genvej til hjælpefunktionen
- Hurtigt skift mellem programmer
- Design af værktøjslinjer
- Projektmappe og regneark, hvad er forskellen?
- Lav et lille årsregnskab på 10 minutter
- Benyt de indbyggede regnefunktioner
- Brug autofyld og spar tid
- Opret eget autofyld-data
- Indsæt noter
- Hurtig placering af regneark i mapper
- Brug indbyggede sumfunktioner
- Brug betinget formatering til at fremhæve bestemte værdier
- Formelregler og formelvisning
- Effektiv brug af formler
- Struktur i cellereferencer
- Relative og absolutte referencer i formler
- Kopier formler - Vis og udskriv formler
- Sammenlign regneark side om side
- Frys ruder og hold overskrifter synlige
- Angiv variabelt udskriftsområde
- Brug grafik som supplement til et regnskab
- Makrofunktioner
- Lav flotte diagrammer til at anskueliggøre emnerne
- Sådan sorterer du nemt store datamængder
- Import af eksterne datafiler
- Brug af lister i Excel
- Data fra flere regneark
- Autofilter og brugerdefineret filter
- Opret egen regnearksskabelon
- Pivottabel, komplekse data bliver mere forståelige
- Ydelse og opsparing brug finansielle formler
- Udskriftstyring
- Opret din egen værktøjslinje og menu

Deltagere

Alle der arbejder med Excel.

Forudsætninger

Excel Grundlæggende eller er fortrolige med de grundlæggende principper i Excel

Varighed

2 dage fra 9.00 – 16.00

Sted

Hos jer eller i lejede lokaler

Pris

Se prisliste