

## Microsoft Excel – Indkøbere og indkøbsansvarlige

<b>Versioner</b>	2000, 2002 (XP), 2003 og 2007
<b>Målsætning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurset behandler Excel som en integreret del af dit arbejde. Kurset går i dybden med de vigtige redskaber i Excel, der gør dit arbejde som indkøber lettere i hverdagen</li><li>▪ Opnå et større overblik til analyse og beslutninger</li><li>▪ Hurtig analyse med intuitive værktøjer</li><li>▪ Få tips og tricks til rutineopgaver i Excel</li></ul>
<b>Indhold</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Import af forskellige former for tegnseparerede filer</li><li>▪ Brug af funktionen til at vende fortegn på beløb</li><li>▪ Import af data fra andre databaser</li><li>▪ Sortering og filtrering af data i datalister</li><li>▪ Sideopsætning med sidehoved og -fod</li><li>▪ Målsøgning</li><li>▪ Konsekvensberegninger – scenarier</li><li>▪ Analyse af data i datalister – pivottabel</li><li>▪ Opslag i andre ark og projektmapper</li><li>▪ Betinget formatering</li><li>▪ Sammenkædning af flere ark ved brug af konsolidering</li><li>▪ Oprettelse af diagrammer</li><li>▪ Ændre layout på diagrammer</li><li>▪ Indsættelse af titler og etiketter på diagrammer</li><li>▪ Faste indstillinger som filplacering og brugernavn</li></ul>
<b>Deltagere</b>	Alle der arbejder i en indkøbsfunktion, og som ønsker at vide mere om avancerede funktioner i Excel
<b>Forudsætninger</b>	Excel Grundlæggende eller er fortrolige med de grundlæggende principper i Excel
<b>Varighed</b>	2 dage fra 9.00 – 16.00
<b>Sted</b>	Hos jer eller i lejede lokaler
<b>Pris</b>	Se prisliste