

## **Microsoft Excel – for sekretærer og assistenter**

**Versioner:** 2000, 2002 (XP), 2003 og 2007

**Målsætning:**

- Effektivisering af dit daglige arbejde med Excel
- Hurtigt overblik over store datamængder
- Effektive værktøjer til at finde f.eks. en bestemt kunde
- Dynamisk samarbejde med andre programmer

**Indhold:**

- Nyttige og enkle funktioner og formler i Excel
- At oprette effektive lister og oversigter
- At regne med data i flere ark og filer samt oprette egne modeller
- Hurtig at oprette en model med professionelt layout
- Hvad er pivot-tabeller og hvad kan de bruges til
- Bruge Excels grafiske værktøjer til at udforme diagrammer og grafer
- At arbejde optimalt i en kombination af Excel, Word og PowerPoint
- Tips og tricks og genvejstaster

**Deltagere:** Alle som arbejder med tal – uden f.eks. at være økonomiuddannet

**Forudsætninger:** Kendskab til grundlæggende Windows-funktioner

**Varighed:** 1 dag fra 9.00 – 16.00

**Sted:** Hos jer eller i lejede lokaler