

Excel Grundkurs (PC och Mac)

Kurstid 2 hela kursdagar (16 lektioner)

Pedagogik Kursledaren föreläser och ger därefter deltagarna tid för enskilda övningar. Genom att gruppstorleken är maximalt 12 kursdeltagare är utbildningen mycket individanpassad för bästa studieresultat.

- Innehåll**
- 1. Grunder**
 - Programfönstret
 - Större kalkylblad
 - Menyflikar
 - Knappgrupper
 - Dialogruteikoner
 - Snabbåtkomstfältet
 - Namnruta
 - Avbryt och skriv
 - Formelfältet
 - Kolumnrubrik och radrubrik
 - Kalkylbladsflikar
 - Zooma
 - Markeringsmetoder
 - Fyllnadshantaget
 - Inmatning och redigering av cellinnehåll
 - Klippa ut och kopiera
 - Skapa serier med autofyll
 - Anpassade listor
 - Spara, stänga och öppna arbetsbok
 - 2. Olika typer av celldata**
 - Text
 - Siffror
 - 3. Format**
 - Teckenformat
 - Formatera celler
 - Talformat
 - Hämta format
 - Tabellformat
 - Villkorsstyrd formatering
 - Kolumnbredd och radhöjd
 - Infoga och ta bort celler, rader och kolumner
 - Kantlinjer och fyllning

4. Formler

- Skriva formler
- Relativ referens
- Absolut referens

5. Funktioner

- Nytt smartare sätt att arbeta med funktioner
- Funktionerna SUMMA, MEDEL, MAX, MIN, ANTAL och OM

6. Utskriftsformat

- Förhandsgranska
- Utskriftsområde
- Skapa och ta bort sidbrytning
- Anpassa sidhuvud och sidfot
- Ändra marginaler
- Liggande orientering
- Skriva ut stömlinjer
- Skriva ut rader överst på varje sida

7. Kalkylblad

- Infoga/ta bort kalkylblad
- Döpa om kalkylblad
- Flytta och kopiera kalkylblad
- Flytta kalkylblad mellan arbetsböcker
- Bevara kolumnbredd vid kopiering
- Länka formler mellan kalkylblad
- Gruppering av kalkylblad

8. Diagram

- Skapa diagram
- Diagramtyp
- Formatera diagram
- Diagramverktyg
- Ändra källdata
- Infoga nya serier och ta bort serier
- Ta bort diagram

9. Listor

- Riktlinjer för listor
- Sortera lista