

Excel 2003 – fortsättningskurs

2 dagar

- hitta genvägar och kommandon
- lär dig hantera stora kalkyler
- säkra resultaten och underlagen
- presentera tydligt och effektivt



Excels mer avancerade funktioner gör många arbetsuppgifter enklare och dessutom blir resultaten säkrare. Budget, kalkyler, prognoser och andra beräkningar kan utföras snabbt och presenteras med en tydlig och effektiv utformning.

På den här kursen lär du dig bl.a.

att använda avancerade funktioner, kommandon och genvägar, att arbeta med flera kalkylblad samtidigt, analysera stora kalkyler samt att skapa enklare makron.

Utbildningen vänder sig till dig som redan har arbetat en tid i Excel och vill lära dig programmets mer avancerade

funktioner.

Nästa kursstart är den 16 maj 2011 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00, det går också bra att faxa eller posta bifogade svarskort.



**FÖRETAGS
UNIVERSITETET**

Box 10074
121 27 Stockholm-Globen
Telefon: 08-600 62 00
Fax: 08-600 29 50

Många av deltagarna har också valt följande kurser:

- Excel 2003 – grundkurs
- Praktisk redovisning II
- Ekonomiassistentutbildning
- Praktisk redovisning I
- PowerPoint 2003

Läs mer om våra kurser på www.foretagsuniversitetet.se

Excel 2003 – fortsättningskurs

Deltagare

Kursen vänder sig till dem som har arbetat med Excel (versionerna 2000, XP eller 2003) under en tid och vill lära sig mer för att kunna hantera större och mer komplexa datamängder.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- använda genvägar, avancerade funktioner och kommandon
- arbeta med flera kalkylblad samtidigt
- analysera och se samband i stora kalkyler
- skapa och använda enklare makron.

Kursinnehåll

Deltagarna lär sig avancerade kommandon och funktioner. Kursen är av särskilt intresse för dem som vill kunna arbeta med flera filer samtidigt och bygga makron.

Förkunskaper

Du bör ha gått grundkursen i Excel eller ha förvärvat motsvarande kunskaper på annat håll, samt ha arbetat en tid i Excel (versionerna 2000, XP eller 2003).

Kursledare

Ulrika Magni

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se.

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

Dag 1

- 09.45 Kaffe och samling
- 10.00 **Formatera, namnge och söka**
- standardformat
 - anpassat format
 - vilkorsstyrd formatering
 - namnge celler
 - enkelsökning
- 12.30 Lunch
- 13.30 **Skapa mallar**
- skapa mall
 - redigera mall
 - använda mall
 - automall
- Kopiera och länka**
- kopiera del av blad
 - kopiera helt blad
 - länkning via urklipp
 - länkning med mus
- 17.00 Avslutning dag 1

Dag 2

- 09.00 **Sammanställa data**
- sammanställa/konsolidera data från arbetsblad eller -böcker till kalkylblad
 - efter position
 - efter kategorier
- Göra målsökning**
- anpassa värden i formeln för att få önskat resultat (vad händer om?)
- 11.30 Lunch
- 12.30 **Skapa scenarier**
- skapa scenarier för att kunna se alternativa resultat
 - använda scenarier
 - skapa sammanfattning
- Skapa pivottabeller**
- skapa pivottabeller/interaktiva tabeller för att analysera stora mängder data
 - disponera om pivottabell
- Skapa makron**
- 16.00 Kursavslutning

Excel 2003 – fortsättningskurs, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
16-17 maj 2011	Stockholm	9 900

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.