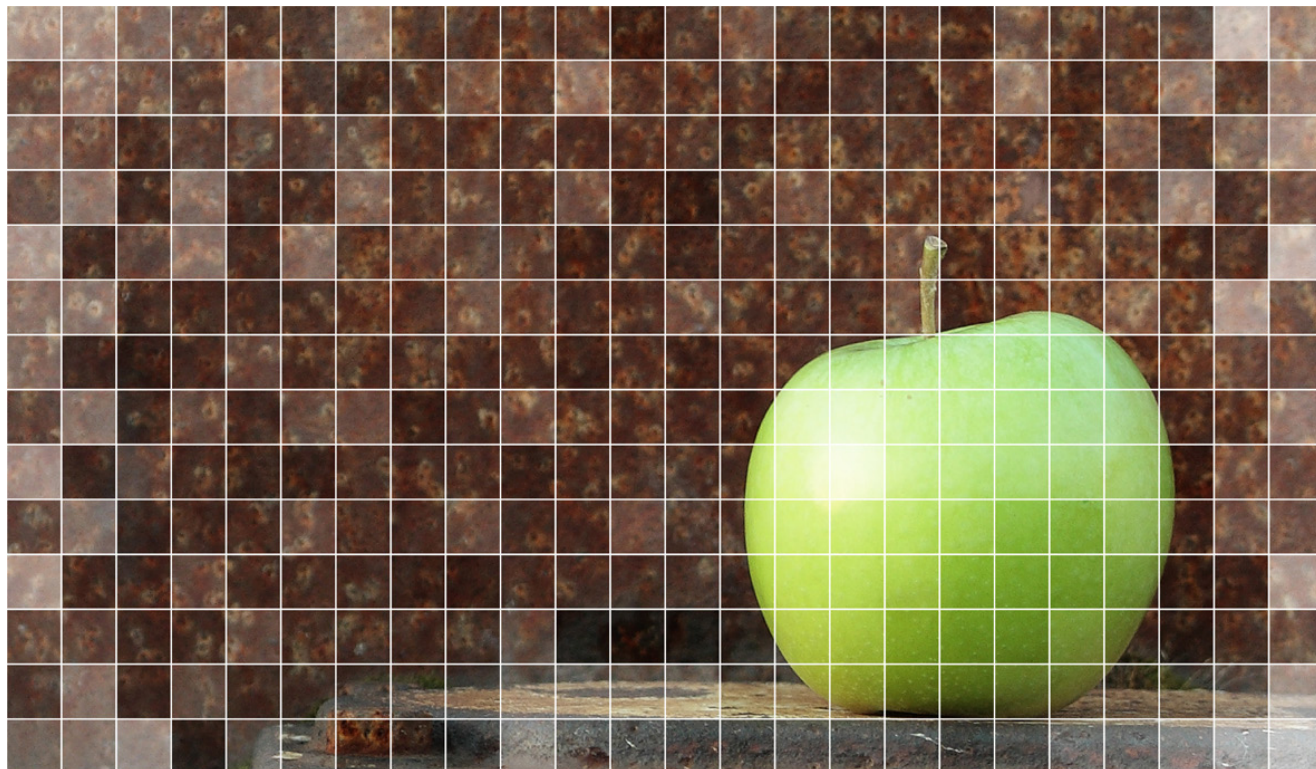


Excel 2003 – grundkurs

2 dagar

- så sparar du tid och förenklar kalkylarbetet
- lär dig ta fram bättre underlag för analys och beslut
- så skapar du lättlästa rapporter och diagram



Med Microsoft Excel får du en verktygs-låda som hjälper dig att skapa formler för säkra kalkyler och att göra tydliga grafiska presentationer. Dessutom kan du söka, sortera och göra utdrag ur register.

Den här kursen ger dig grundläggande kunskaper i Excel. Du lär

dig bl.a. att bygga egna kalkyler, skapa lättlästa rapporter, olika typer av diagram och presentationer med färger och mönster. Du får tid att träna de olika funktionerna på egen hand under handledning av kursledaren.

Kursen vänder sig till dig som vill lära sig att snabbt komma igång och

använda Excel.

Nästa kursstart är den 10 oktober 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 – fortsättningskurs
- Praktisk redovisning I
- Ekonomiassistentutbildning
- Praktisk redovisning II
- Arbetsrätt

Läs mer om våra kurser på www.foretagsuniversitetet.se

Excel 2003 – grundkurs

Deltagare

Kursen vänder sig till medarbetare som snabbt vill komma igång med Microsoft Excel (versionerna 2000, XP eller 2003).

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- göra olika kalkyler med de viktigaste verktygen i Excel
- bygga upp egna kalkyler på ett strukturerat sätt
- skapa lättlästa rapporter och grafiska presentationer
- organisera och hantera register.

Metod

På kursen varvas teoretiska genomgångar med många praktiska övningar.

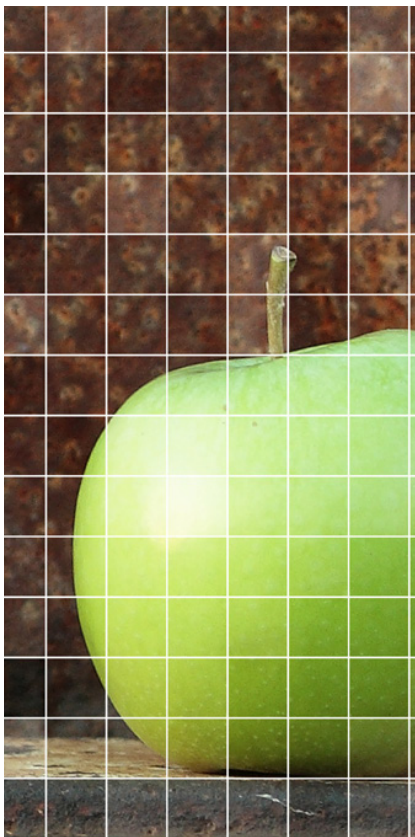
Kursledare

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.



Kursinnehåll

■ Grunderna i Excel

- arbetsbok och filkar
- mata in och redigera data
- flytta och kopiera data
- skapa kalkylmodeller
- skriva formler
- 3D-formler
- kopiera formler
- rad- och kolumnhantering

■ Praktiska övningar

■ Formatera kalkylarket

- teckenformat
- talformat
- ramar och skuggor
- justering

■ Utskrifter

- förhandsgranska på skärmen
- orientering och marginaler
- sidbrytningar
- ändra skala på utskriften
- sidhuvud och sidfot
- utskriftsrubriker
- utskriftsområde

■ Praktiska övningar

■ Diagram

- skapa olika diagramtyper
- redigera diagram
- lägga till texter
- hantera färger, mönster och skuggor
- förklaringar och stömlinjer

■ Registerhantering

- lägga upp register
- sortera
- söka
- göra utdrag

■ Introduktion till Funktioner

■ Praktiska övningar

■ Frågor och avslutning

Excel 2003 – grundkurs, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
10-11 oktober 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.