

Detta är en grundkurs i Excel 2002 Databas som innehåller 4 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 6 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30159
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
4	13
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 6 h	se

1. SKAPA OCH UNDERHÅLLA EN DATABAS

Introduktion:

Vad är en databas. Möjligheter.
Planera listan. Konstruera listan. 15 min

Arbeta i formuläret:

Öppna formuläret. Söka poster.
Mata in poster. Ta bort poster. 15 min

Arbeta i listan:

Mata in i listan. Autoavsluta.
Välj i lista. Verifiera. 15 min

2. SORTERING OCH SÖKNING

Enkel sortering:

Sortera efter en kolumn. Kommandot Sortera.
Sortera efter flera kolumner.
Återställa listor. 15 min

Avancerad sortering:

Skapa sorteringsordning.
Använda sorteringsordning. 10 min

Sökning:

Enkel sökning. Söka med formulär.
Sätta villkor. Söka inom gränser. Söka flera. 10 min

3. FILTER, DELSUMMA OCH DATABASFUNKTION

Autofilter:

Visa autofilter. Anpassat "eller-villkor".
Urval av 10 högsta. 20 min

Avancerad filtrering:

Kopiera till annan plats.
Avancerat "och-villkor".
Avancerat "eller-villkor".
Urval med jokertecken. 20 min

Delsummor:

Sortera listan. Aktivera delsummering.
Disposition. Ta bort delsummering. 15 min

Databasfunktioner:

DSUMMA. Infoga funktion.
Ange områden. Ändra villkoret. 15 min

4. RAPPORT OCH PRESENTATION

Pivottabeller:

Skapa pivottabeller. Använda guide.
Fylla pivottabell. Disponera om pivottabell. 15 min

Mer om Pivottabeller och pivotdiagram:

Lägga till fält. Formatera celler.
Formatera rapport. Uppdatera data.
Pivotdiagram. 15 min

Utskrift och visning:

Förhandsgranska. Utskriftsformat.
Skärmvisning. 15 min