

Detta är en grundkurs i Excel 2002 som innehåller 7 lektioner med 40 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca tre dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 10 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30155
Personal	30154
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	40
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
10 h	se, fi

1. KOMMA IGÅNG MED EXCEL

Introduktion:

Grunder i kalkylering. Starta Excel. Skärmbilden. Kalkylbladet. Avsluta Excel. Anpassa menyer. 20 min

Hjälp:

Office-assistenten. Index och svarsguiden. Förklaring. 20 min

Spara arbetsböcker

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 15 min

Öppna arbetsböcker

Öppna arbetsböcker. Växla mellan arbetsböcker. 15 min

Stänga och skapa nytt

Stänga arbetsböcker. Skapa nya arbetsböcker. 10 min

Skriva text i Excel

Skriva text. Bekräfta inmatning. 15 min

Göra beräkningar i Excel

Skriva tal. Autosumma. 10 min

Markera celler

Förflyttning i kalkylbladet. Markera celler. 10 min

Redigera och formatera

Radera och ångra. Ändra cellinnehållet. Autoformat. 15 min

Utskrift

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

2. REDIGERING

Flytta och kopiera

Dra och släpp. Verktygsknappar. Höger musknapp. 15 min

Autofyll

Enkla serier. Egna serier. Höger musknapp. 15 min

Rader och kolumner

Lägga till och ta bort kolumner och rader. 10 min

Sök/ersätt och stavningskontroll

Söka och ersätta. Stavningskontroll. 15 min

3. FORMLER OCH FUNKTIONER

Skapa formler:

Skriva formler. Skriva och klicka in formler. 15 min

Formelpaletten och Autosumma.

Formelpaletten. Autosumma. 15 min

Kopiera formler:

Relativ kopiering. Autofyll. Absolut kopiering. 15 min

Statistiska funktioner:

Största värde. Minsta värde. Medelvärde. 10 min

4. KALKYLENS UTSEENDE

Textformat

Teckensnitt, storlek och stil. 15 min

Textjustering

Textjustering 10 min

Talformat

Standardformat. Anpassa format. 10 min

Mer om talformat

Anpassa talformat. Anpassa datumformat. 20 min

Kantlinjer, färger och mönster

Kantlinjer. Fyllningsfärg. Mönster. 20 min

Kolumnbredd och radhöjd

Kolumnbredd och radhöjd. 10 min

Mer om format

Utskriftsformat. Villkorsstyrd formatering. 20 min

5. DIAGRAM

Skapa diagram:

Standarddiagram. Diagramguiden.
Storlek och placering. 15 min

Diagramtyper:

Vilka typer finns det. Byta diagramtyp. 15 min

Redigera diagram:

Rubriker. Textformat. Skalor. Stödlinjer. 10 min

Mer om redigera diagram:

Färger och mönster. Skalor. Stödlinjer. 15 min

Mer om diagram

Ändra diagramunderlaget. Utskrift. 15 min

6. ARBETSBÖCKER MED FLERA BLAD

Arbeta med bladflikarna:

Växla mellan blad. Byta namn på blad.
Ta bort blad. Lägga till blad. 15 min

Arbeta i flera blad:

Markera flera blad. Ändra i flera blad.
Skriva ut flera blad. 15 min

Flytta och kopiera:

Inom arbetsboken. Till en annan arbetsbok.
Flytta och kopiera information. 15 min

Formler i flera blad:

Klicka in formler. Summafunktionen. 15 min

7. MER OM EXCEL

Stora kalkyler:

Förflyttning. Utskriftsrubriker. Sidbrytning. 15 min

Mer om stora kalkyler:

Utskrift. Disposition. 20 min

Fönsterhantering:

Zooma. Helskärm. Låsa rubriker.
Dölja kolumner. 15 min

Skydd av kalkylen:

Lägga till skydd. Ta bort skydd. 10 min

Sortera listor:

Sortera. Specialtecken och symboler. 15 min

Excel och Internet:

Förhandsgranska webbsida. Infoga bildobjekt.
Spara/publicera som webbsida. 15 min
