

Detta är en grundkurs i Excel 97 som innehåller 7 lektioner med flera fristående avsnitt.

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

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30070
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	27
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 6 h	se

1. KOMMA IGÅNG MED EXCEL

Introduktion:

Grunder i kalkylering. Starta Excel och bekanta dig med dess skärmbild och kalkylbladet. Avsluta programmet. 15 min

Hjälp:

Office-assistenten. Innehåll och index. Hjälper till i dialogrutor. 15 min

Den första kalkylen:

Skriva text och tal. Auto-summa. 15 min

Enkel redigering och formatering:

Förflyttning i kalkylbladet. Markera celler. Radera och ångra. Ändra cellinnehållet. Autoformat 15 min

Öppna, stänga och skapa nytt:

Öppna befintliga arbetsböcker. Öppna flera böcker samtidigt och växla mellan dem. Olika sätt att stänga och skapa nya arbetsböcker. 15 min

Spara arbetsböcker:

Spara första gången. Spara under arbetets gång. Spara med nytt namn. 15 min

Utskrift:

Förhandsgranska arbetsboken på skärmen. Skriv ut hela arbetsboken. Välja sidor vid utskrift. 10 min

2. REDIGERING

Flytta och kopiera celler:

Flytta och kopiera genom att använda dra-och-släpp-funktionen, verktygsknapparna och höger musknapp. Flytta och kopiera mellan arbetsböcker. 20 min

Autofyll:

Använda enkla serier. Skapa nya egna serier. 15 min

Mer om redigering:

Lägga till och ta bort kolumner och rader. Söka och ersätta. Stavningskontroll. 15 min

3. FORMLER OCH FUNKTIONER

Skapa formler:

Skriva och klicka in formler. Formelpaletten. Autosumma. 20 min

Kopiera formler:

Relativ och absolut kopiering. Funktionen Autofyll. 10 min

Statistiska funktioner:

Hämta in det största och minsta värdet och medelvärdet. 15 min

4. KALKYLENS UTSEENDE

Textformat och justering:

Ändra teckensnitt, storlek, stil och teckenfärg i en kalkyl. Justera text i cellerna. 15 min

Talformat:

Använda standardformaten. Anpassa formaten. 10 min

Kantlinjer färger och mönster:

Lägga till och ta bort kantlinjer. Fyllningsfärg och mönster. 10 min

Mer om format:

Ändra kolumnbredd och radhöjd. Utskriftsformat. Villkorsstyrd formatering. 15 min

5. DIAGRAM

Skapa diagram:

Skapa ett standarddiagram. Använda diagramguiden. Ändra storlek och placering. 15 min

Diagramtyper:

Vilka typer finns det? Byta diagramtyp på olika sätt. 10 min

Redigera diagram:

Lägga till rubriker.

Textformat, färger och mönster.

Skalor och stödlinjer.

15 min

Mer om diagram:

Ändra diagramunderlaget.

Utskrift av diagram.

10 min

6. ARBETSböCKER MED FLERA BLAD

Arbeta med bladflikarna:

Bläddra mellan blad. Byta namn på blad.

Ta bort och lägga till flikar.

10 min

Arbeta i flera blad:

Markera och arbeta i flera blad.

Utskrift av flera blad.

10 min

Flytta och kopiera:

Flytta och kopiera blad inom en arbetsbok och mellan arbetsböcker. Flytta och kopiera information mellan två blad i en arbetsbok.

15 min

Formler i flera blad:

Klicka in formler. Summafunktionen.

15 min

7. MER OM EXCEL

Stora kalkyler:

Förflyttning i stora kalkyler.

Utskrift. Disposition.

15 min

Fönsterhantering och skydd:

Fönsterhantering. Skydda kalkylen.

15 min