

utbildning

1 dag

Microsoft Excel, fortsättning

Kursmål	Att ge en djupare kunskap om Excel och lära sig använda avancerade funktioner och skapa enklare macro.
Innehåll	Att använda programmets hjälpfunktioner.
Layout	Arbetsböcker och malldokument. Skydda dokument. Cellanteckningar. Formathantering. Textrutor och grafik.
Verktygsfält	Visa flera verktygsfält. Flytta och återställa verktygsfält. Lägga till och ta bort knappar. Återställa verktygsfält.
Funktioner	Använda färdiga funktioner. Kapsla funktioner. Logiska funktioner: OM, OCH. Finansfunktioner: BETALNING SLUTVÄRDE. Letaupp och referensfunktioner: LETAUPP, LETARAD, LETAKOLUMN.
Länkning	Länkning och Webbfrågor.
Diagram	Lägga till och ta bort dataserier. Omorganisera diagrammet. Lägga till formler och texter. Eget autoformat. Rita och lägga in bilder i diagram.
Tabeller	Pivottabeller.
Egna Macron	Spela in makrosekvens. Koppla makron till knappar.

Vill du lära dig mer om Excel, programmering eller andra program i Officepaketet?

Vill du fördjupa dig ytterligare i Excel och programmering är *Microsoft Excel avancerad dataanalys*, *Excel VBA* eller *Visual Basic* kursen för dig. Information om dessa kurser hittar du på vår hemsida eller kontakta oss per telefon så berättar vi mera.

WWW.VASTERAS.OFFICE.SE
MALMABERGSGATAN 23-25, BOX 872, 721 23 VÄSTERÅS
TEL 021-17 22 50 FAX 021-17 22 51
E-POST UTBILDNING@VASTERAS.OFFICE.SE

office

DATA