Grundlæggende regneark

Lær at udnytte de fordele, som et Excel regneark kan vise på en nem og overskuelig måde til gavn for både dig selv og din virksomhed.

Kursusinfo

På kurset lærer du om

Excel 365 er ikke kun til at holde styr på regnskab eller økonomi. Excel kan bruges til utrolig mange opgaver, hvor både tal og tekst indgår, og er ikke kun for administrative medarbejdere.

Måske arbejder du i dag med Excel regneark, du har modtaget fra andre, hvor du blot tilføjer data. Med dette kursus lærer du selv at oprette og formatere Excel regneark fra bunden, så du ikke længere er afhængig af andre.

Du lærer at:

- Oprette et Excel-regneark fra bunden
- Benytte fyldhåndtag til automatisk at skrive måneder, ugedage samt kopiere formler
- Kopiere, indsætte og flytte data
- Formatere dine Excel-regneark så de bliver mere overskuelige
- Sortere og filtrere dine datalister
- Vise data grafisk gennem diagrammer
- Oprette beregninger vha. simple formler og funktioner som Autosum, HVIS og MIDDEL
- Udskrive dine Excel-regneark på den bedste måde
- Bruge relative og absolutte referencer til at låse celler

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 654,00

Pris (momsfrit):
DKK 2.207,65

Tilmelding

Dit og virksomhedens udbytte

Her skaber du virkelig merværdig og gør samtidig dine arbejdsopgaver nemmere.

Du lærer nemlig at udnytte de fordele, som et Excel regneark kan på en nem og overskuelig måde til gavn for både dig selv og din virksomhed.

Du kommer langt på disse 3 dage, og efter kurset kan du selvstændigt oprette simple regneark.

Anbefalet rækkefølge at tage Excel-kurserne

Følger du den anbefalede rækkefølge af Excel-kurserne, bygger du hele tiden oven på dine kompetencer. På den måde får du mest ud af hvert enkelt kursus. Se herunder vores anbefalede rækkefølge:

1. Excel regneark - grundlæggende
2. Excel regneark - videregående
3. Excel regneark - avanceret

De ovenstående Excel-kurser tages som holdundervisning. Du har også mulighed for at tage Excel-kurser i vores IBC 360 E-learning Center. Her foregår undervisningen uafhængigt af et hold, derfor kan du tage kurset på de dage, som passer dig. E-læringskurser tages i vores lokaler på IBC i Kolding og Aabenraa.



Målgruppe

Dette Excel kursus er for dig, som ikke tidligere har arbejdet med regneark eller som hidtil kun har redigeret i et Excel regneark, som andre har udarbejdet.

Kurset henvender sig til dig som arbejder i eller ønsker at arbejde i den merkantile sektor

Fag: Oprette og anvende regneark

Fagnummer: 49825	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der skal kunne oprette og anvende et regneark på grundlæggende niveau samt sortere og filtrere data.

Beskrivelse: Deltageren kan oprette nye og redigere eksisterende regneark samt foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning.

Deltageren kan desuden sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.

Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

Fagnummer: 49826	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der har brug for at kunne foretage simple beregninger og præsentationer/layout i regneark.

Beskrivelse: Deltageren kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.