

Regneark - Excel

Kursusinfo

På kurset anvendes Microsoft Excel 2013

Lær at oprette nye og redigere eksisterende regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering under hensyntagen til regnearkets opbygning. Kurset lærer dig samtidig at udforme regnearket, så det er præsentabelt og overskueligt og du får et indblik i, hvordan du kan sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister etc. Endelig får du en introduktion til grafisk fremstilling - fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

Kursets indhold

- Oprette og redigere regneark
- Oprette enkle formler
- Flytning og kopiering
- Formatering af regneark
- Sortere og filtrere data
- Definere sideopsætning til udskrivning af regneark
- Udvælge relevante data til præsentation
- Grafisk præsentation af data med diagrammer

Antal kursusdage

3 kursusdage

Kontakt

Aalborg Handelsskole
9936 4600

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 564,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 1.905,25

Tilmelding

