

Bliv stærk i at arbejde i Excel regneark

Kursusinfo

Lær funktionerne i et regneark

Flere og flere virksomheder efterspørger kompetencer inden for MS Office pakken, herunder især Excel. Har du behov for at kunne anvende Excels mange funktioner i dit daglige arbejde? Eller søger du job, hvor Excel er en fordel eller sågar en forudsætning?

Excel regneark er et IT-værktøj, der anvendes i mange jobfunktioner. På dette kursus bliver du klædt på til at kunne behandle tal, foretage beregninger med Excel og visualisere resultaterne.

Kurset indhold

- Oprettelse af regneark og indsætning af formler
- Formatering
- Brug af funktioner
- Diagrammer
- Udvælgelse af relevante dato til præsentation
- Anvendelse af diagramtyper
- Automatisk formatering af data
- Grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg
- Arbejde med flere regneark i samme mappe og linke mellem mapper
- Avanceret grafik
- Funktioner generelt og logiske funktioner
- Enkel datasøgning og import af data fra internet og access

På kurset veksles der mellem teori og praktiske øvelser. Kurset starter ud på begynderniveau og det er en fordel, hvis du har et grundlæggende kendskab til MS Office

Forudsætninger

Det vil være en fordel, at du har kendskab til IT på et grundlæggende niveau

Antal kursusdage

5 dage

Kontakt



Kristina Damborg
Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 1.070,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 3.630,05

Tilmelding

