

# mere effektiv med Excel

kursus datoer 2010:

- ~~Tirsdag d. 17. august~~
- Mandag d. 11. oktober
- Mandag d. 13. december
- 

Kurset for dig der vil lidt videre med Excel

*kursus: videregående Excel 2007*

## Lær nye funktioner arbejd professionelt med Microsoft Excel

### Det får du ud af Excel kurset:

På dette kursus i avanceret brug af MS Excel skal du blandt andet lære, hvordan du opretter typografier, arbejder med kæder og makroer, anvender skabeloner og finansielle funktioner samt nogle af de mere avancerede funktioner som betingede funktioner og pivottabeller.

Du lærer, hvordan rutine opgaver i Excel kan løses lettere, hurtigere, mere effektivt og professionelt, når du kender de rigtige værktøjer til automatisering.

Du kommer til at arbejde med en række af Excels mere avancerede funktioner, hvilket vil give en god forståelse for, hvordan du kan løse mere komplekse opgaver inden for analyse, beregning og præsentation af tal.

### KURSUS INFORMATION

**Kursusgebyr:** kr. 2.400 excl. moms.

**Kurset afholdes:**

Ballerup eller Holbæk: Amtmandsvej 2, tæt på stationen og med gode p-forhold.

**Varighed:**

En dag, kl. 9.00 - kl. 16.00.

**Kursusgebyr er incl.:**

Kursusmateriale.

**Forplejning:**

Let morgenmad, frokost & kaffe/kage.

**Forudsætning for at deltage på kurset:**

Kurset forudsætter en grundlæggende kendskab til regneark og er for dig, der ønsker at beherske de avancerede funktioner i Excel.

**Tilmelding:**

- Tlf: 7020 9555
- bestil pr. e-mail: salg@publicdata.dk
- bestil online: www.publicdata.dk

**Omfattende kursusmateriale.** Kursusbog udarbejdet specielt til dette kursus, med fokus på relevante daglige opgaver.

**Gratis support.** Efter kurset har du 14 dages e-mail-support på kursus emner.

**Public Data**

Amtmandsvej 2  
DK-4300 Holbæk

www.publicdata.dk  
www.publickurser.dk

Telefon: 7020 9555  
salg@publicdata.dk



# KURSUS PLAN

maks. 6  
kursister

## 1. Temaer og diagrammer

- Temaer, formaer og typografier
- Diagrammer
- Kæde mellem Excel og Word
- Udskrivning

## 2. Makroer, skabeloner m.m.

- Makroer
- Autofyld-lister
- Skabeloner

## 3. Simulering Hvad-nu-hvis ?

- Cellenavne
- Brug af finansielle funktioner
- Målsøgning
- Problemløser
- Scenarier

## 4. Regneark som online-formular

- Online formularer og funktioner
- Kommentarer
- Datavalidering
- Kontrollementer
- Beskyttelse af opstillinger

## 5. Lister i Excel

- Import af data
- Overblik over en liste
- Summering og analyse
- Pivottabeller

Excel kurset er delt op i fem overordnede emner.

Til hvert emne hører en række opgaver, så kursisten får mulighed for at arbejde med praktiske øvelser.

Kurset er opbygget delvist efter indholdet i PC-erhverv kørekortet.

Kursusmaterialet indeholder også en case, som kursisten kan arbejde med efter kurset. casen er en slags opsummering på kurset.

Kursusplanen er vejledende. Underviseren kan foretage ændringer, for eksempel i forbindelse med ønsker fra kursisterne.

## Vi afholder også andre Office kurser:

- **MS Outlook** - intro kursus
- **MS Outlook** - Udnyt Outlook effektivt
- **MS Acces** - grundkursus i databaser
- **MS Access** - videre med databaser
- **MS Word** - effektiv tekstbehandling
- **MS Project** - grundlæggende projektstyring
- **MS PowerPoint** - præsentationer der virker

*alle Office kurser afholdes også som fjernundervisning med underviser.*