



# EXCEL FÖR EKONOMER

Lär dig att  
använda Excels  
smarta verktyg för  
dig som  
är ekonom!

## UR INNEHÅLLET:

- Praktiska funktioner som sparar tid
- Konstruera formler och utför beräkningar
- Importera, exportera och länka
- Pivottabeller - bäst för att analysera data
- Kontrollera och skydda din data
- Makron - automatisera rutinuppgifter
- Skapa överskådliga och snygga rapporter



*“Denna kurs var mycket givande! Annika var otroligt pedagogisk och hade en mycket fin röd tråd igenom hela kursen!”*

Oskar Ivdal, Head of Business Control and Consolidation, Svenska Petroleum Exploration AB

## SÖK, HÄMTA, BEARBETA OCH PRESENTERA DATA

**Få praktisk kunskap om funktionerna i Excel som du som ekonom har störst nytta av!**

Lär dig bl a att använda matematiska och finansiella funktioner, att konstruera avancerade formler och länka data från webb och andra källor. Du lär dig även att använda det mycket praktiska verktyget Pivottabeller, hur du bäst skyddar och kontrollerar data samt hur du skapar överskådliga rapporter. Välkommen!

### VÄLJ VILKEN TYP AV KURS DU VILL GÅ:

- klassrumskurs
- distanskurs (du deltar på distans i en klassrumskurs)



## KURSENS MÅL OCH UPPLÄGG

Målet är att ge praktisk kunskap om verktyg och funktioner i Excel som du som ekonom har särskilt stor nytta av, t ex:

- Matematiska och finansiella funktioner
- Sök- och referensfunktioner
- Konstruktion av avancerade formler
- Länkning av data från webb och andra källor
- Användning av Pivottabeller
- Skydd och kontroll av data
- Skapa genomtänkta rapporter

Du får ett gediget kurskompendium som du kan ha som uppslagsverk efter kursen.

## MÅLGRUPP

Kursen vänder sig till dig som till exempel är ekonom, ekonomiansvarig, controller eller redovisningsansvarig och arbetar i Excel med att göra analyser, beräkningar och olika sammanställningar.

Du är en relativt van användare av Excel och vill lära dig att använda fler av programmets många möjligheter.

### Ta med dig din egen dator

Under kursen varvas teori med praktiska övningar, som du utför i din egen dator. Ett bra tillfälle att praktisera det du lärt dig, direkt i dina egna filer.

### Programversion

Kursen utgår från den senaste versionen av Excel, men att det går bra att delta även om du har en äldre version.

## EFTER KURSEN KAN DU

Efter kursen har lärt dig hur du som ekonom kan använda Excels stora utbud av verktyg och funktioner.

Du känner t e x till hur du enkelt sorterar och söker fram relevant information.

Du vet vilka redskap du ska använda för att hantera stora mängder data.

Du har lärt dig att förenkla arbete som ofta återkommer.

Kort sagt har du lärt dig hur du bäst använder Excel för att söka, hämta, bearbeta och sammanställa data och information.



## KURSLEDARE

Annika Thörnlund, Edoctum datautbildning

Annika är en mycket erfaren pedagog som arbetat med datautbildning i över 20 år. Hon har utbildat i Office sedan det skapades och hon lär dig att använda programmen både rätt och effektivt.

Annika är en entusiasmerande och inspirerande person och en mycket pedagogisk och omtyckt kursledare. Hon guidar dig genom Excel och förklarar funktioner som du inte ens trodde fanns!

Dessutom delar hon frikostigt med sig av tips, råd och genvägar som förenklar och underlättar ditt arbete.

# PROGRAM - EXCEL FÖR EKONOMER

## DAG 1

### REPETITION AV VIKTIGA GRUNDER I EXCEL

- Anpassa verktygsfälten så de passar med dina behov
- Vad du behöver veta om celler – skydda, namnge, format
- Samarbete mellan blad, justera flera kalkylblad samtidigt
- Viktiga förändringar mellan programversionerna 2010, 2013, 2016 och Office 365

### PRAKTISKT ANVÄNDBARA FUNKTIONER SOM SPARAR TID

- Matematiska funktioner, t ex SUMMA.OM, ABSOLUT, AVRUNDA, AVKORTA HELTAL
- Finansiella funktioner, t ex NUVÄRDE, SLUTVÄRDE, AMORT
- Statistiska funktioner, t ex ANTAL.OM, MEDEL, STDAV.P
- Leta upp- och referensfunktioner, t ex LETARAD
- Informationsfunktioner, t ex ÄRTOM, ÄRFEL, ÄRTAL

### FORMLER - BERÄKNINGAR, RETURNERA INFORMATION, TESTA VILLKOR MM

- Konstruera avancerade formler
- Beräkningsoperatorer, beräkningsordning
- Funktioner och kapslade funktioner
- Referenser, namn
- Visa och dölja formler
- Aktivera / inaktivera funktionen Komplettera automatiskt

### IMPORTERA, EXPORTERA OCH LÄNKA

- Att jobba från / till olika källor och ekonomisystem
- Interagera med andra Office-program
- Länka data från webben direkt till beräkningar, t ex räntor
- Uppdatera data inom/mellan arbetsböcker automatiskt
- Konsolidering och disposition av stora mängder data

### NYTT I 2013 OCH 365

- Snabbanalys (din hjälprea i Excel)
- Snabbfyllning
- Prognosblad

## DAG 2

### TABELLER

- Skapa/formatera och namnge tabell
- Formatera och filtrera
- Formler i tabell
- Konvertera till område
- Utsnitt

### DIVERSE INFÖR PIVOTTABELLER

- Tips och trix för att "städa" Excelfiler
- Skapa egna listor
- Verifiering

### PIVOTTABELLER - ANALYSERA DATA UR OLIKA SYNVINKLAR

- Hämta enkelt information från stora mängder data
- Skapa anpassade beräkningar och formler
- Summera data efter kategorier och underkategorier
- Flytta rader till kolumner och kolumner till rader
- Skapa pivottabell från kalkylbladsdata/extern datakälla
- Sök poster och gör urval med hjälp av filter/avancerat filter
- Utsnitt för snabb filtrering och överskådlig visning
- Tidslinje för analys/visualisering av t ex försäljning över tid
- Skapa rapportfiltersidor, lägga till ett pivotdiagram

### KONTROLLERA OCH SKYDDA DINA DATA

- Rensa ut dubletter
- Kontrollera att formlerna i ditt Excelark är korrekta
- Låsa vissa celler för inmatning och använda lösenord

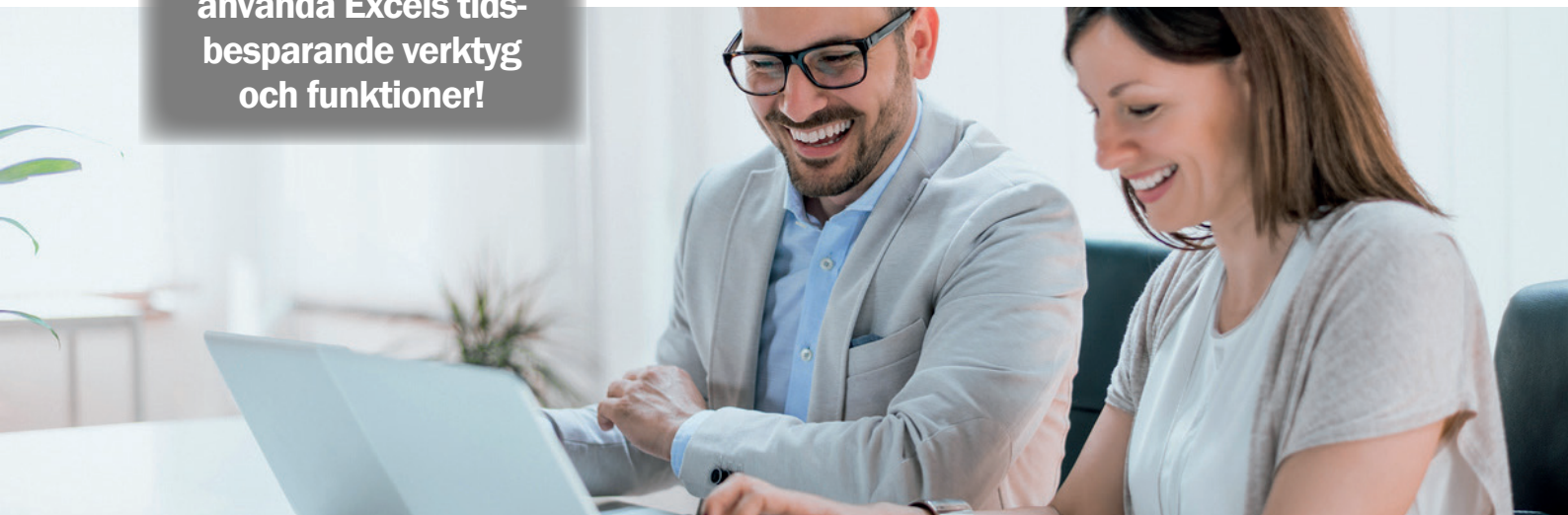
### MAKRON - AUTOMATISERA ÅTERKOMMANDE UPPGIFTER

- Spela in, kör och spara ett makro
- Säkerhetsinställningar för makron
- Egenanpassade Excel-funktioner med hjälp av makron

### SKAPA ÖVERSKÅDLIGA OCH SNYGGA RAPPORTER

- Skapa rapportnivåer via vyhanteraren och dispositioner
- Summera data på olika nivåer
- Villkorsformatering - färger, ikoner, pilar ger ökad tydlighet
- Skapa diagram, animering av Exceldiagram i PowerPoint

Lär dig hur du som  
ekonom bäst kan  
använda Excels tids-  
besparande verktyg  
och funktioner!



# EXCEL FÖR EKONOMER

## LÄR DIG NYTTJA EXCELS PRAKTISKA FUNKTIONER

Kursen lär dig arbeta med de rätta inställningarna och verktygen i Excel så att ditt arbete både snabbas upp och presenteras på ett snyggt och överskådligt sätt.

Du lär dig bl a att använda filter, Pivottabeller, matematiska funktioner, makron och att exportera, importera och länka information. Välkommen!

- Praktiska funktioner som sparar tid
- Importera, exportera och länka
- Pivottabeller - bäst för att analysera data
- Kontrollera och skydda din data
- Makron - automatisera rutinuppgifter
- Skapa överskådliga och snygga rapporter

“

*“Bra upplägg. Föreläsaren lyhörd, pedagogisk, bjöd på sig själv, trevlig, kunnig.”*

Malin Arklöv, ekonomichef

### Klassrumskurs i Stockholm

20-21 okt 2021

### Distanskurs

20-21 okt 2021

## DELTAGARAVGIFT PER PERSON EXKL MOMS

Välj vilken typ av kurs du vill gå:

**Klassrumskurs:** 9.980 kr

**Distanskurs** (delta på distans i klassrumskurs): 8.980 kr

## PLATS OCH LOKAL FÖR KLASSRUMSKURS

Kursen kommer att hållas centralt i Stockholm. Lokal meddelas alla deltagare ca 2 veckor före kursstart.

I kallelsen till kursen får du förslag till hotell i närheten av lokalen.

## BOKNINGSVILLKOR

Bokningen är bindande. Om du får förhinder kan platsen överlåtas till en kollega.

### Avbokning

-Vid avbokning senast 2 veckor före kursstart debiteras 0 % av avgiften.

-Vid avbokning 2 - 0 veckor före kursstart debiteras 100 % av avgiften.

För fullständiga anmälningvillkor, vänligen se vår hemsida.

## 3 ENKLA SÄTT ATT BOKA

[hjartum.se](http://hjartum.se) | [info@hjartum.se](mailto:info@hjartum.se) | 08-660 21 60

## VÅRT KURSUTBUD - LÄS MER PÅ [HJARTUM.SE](http://HJARTUM.SE)

### LEDARSKAPSUTBILDNING

Arbetsledarutbildning

Att leda utan att vara chef - grund & forts

Arbetsrätt - grundkurs

Certifierad ledare

Chefens samtal

Ny som chef - grund & forts

Ny som projektledare

### BYGG & FASTIGHET

Entreprenadjuridik

Avhysningsärenden

Grundkurs i hyresjuridik

### KUNDBEMÖTANDE & SERVICE

Att ge service via mejl & chatt

Besvärliga kunder

Kundservice i världsklass

### ADMINISTRATION & KONTOR

Administrationsdagarna

Excelkurs - grunder

Excel för ekonomer

### EKONOMI & LÖN

Bokslutsarbete och deklaration

Ekonomi för icke-ekonomer

Grundkurs i bokföring

Lönedagarna

Stiftelsekurs

### FÖRETAGSANPASSAD UTBILDNING

Ett bra alternativ när ni är flera som har behov av uppdaterade kunskaper och ny kompetens.

Kontakta oss för offert eller diskussion på [info@hjartum.se](mailto:info@hjartum.se).