

# EXCELKURS - GRUNDER

För dig som  
kan en del i  
Excel men vill  
lära dig mer

## UR INNEHÅLLET:

- Nyheter och versionshantering
- Genomgång av de viktiga grunderna
- Skapa enkelt egna formler
- Använd praktiska funktioner - spara tid
- Hantera register enkelt med hjälp av tabeller
- Skapa översikt, gruppera information, sök poster mm
- Återkommande uppgifter - automatisera med makron
- Kontrollera och skydda ditt innehåll



### MYCKET LÄRORIK KURS

*“Mycket bra innehåll. Fantastisk föreläsare! Mycket lärorik kurs i två hela dagar med grym föreläsare, god mat och trevliga lokaler.”*

Beatrice Haglund, administratör,  
Håbo Kommun

## FUNKTIONER SOM UNDERLÄTTAR DIN ARBETSVARDAG!

Förstå och hantera både grundfunktioner och mer avancerade funktioner i Excel. Du lär dig använda flera tidsbesparande funktioner, som kommer att snabba upp och underlätta ditt arbete.

Du lär dig t ex att söka och filtrera, skapa och hantera register samt automatisera återkommande arbetsuppgifter. Du lär dig också hur du kontrollerar och skyddar ditt arbete i Excel och hur du kan skapa snygga och överskådliga rapporter.



## VÄLJ VILKEN TYP AV KURS DU VILL GÅ:

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



## KURSENS MÅL

Kursens mål är att lära dig grunderna i Excel, så att du förstår "tänket" och därmed lättare kan tillgodogöra dig alla finesser.

Du lär dig bl a om:

- Nyheter i Excel
- Noggrann genomgång av grunderna
- Utskriftshantering
- Praktiska funktioner för t ex beräkning, sökning, text- och informationshantering
- Enkel hantering av olika register med hjälp av tabeller
- Automatisering av återkommande uppgifter
- Kontroll och skydd av data

## MÅLGRUPP

Kursen vänder sig till dig som kan lite i Excel eller är självlärd och vill lära dig grunderna plus de viktigaste funktionerna.

### 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 kan du förstå och hantera både grundfunktioner och mer avancerade funktioner i Excel.

Du har lärt dig flera tidsbesparande funktioner, som kommer att snabba upp och underlätta ditt arbete betydligt.

T ex har du lärt dig om sortering, filtrering och autofyll. Du har också lärt dig hur du skapar egna formler och förstår hur Excel fungerar vid beräkning och sökning.

Du har lärt dig hur du enkelt kan hantera både små och stora och register och hur du får bra översikt och kan ta fram både överskådlig och detaljerad information.



*“Supernöjd med bra upplägg och jag fick med mig mycket jag kan använda i mitt dagliga arbete. Superpedagogisk och kunnig i ämnet utan att göra det krångligt. Lätt att förstå. Fler borde göra detta och inte jobba i flera år i Excel som självlärd. Detta skulle spara mkt tid för många verksamheter.”*

Anna Jansson, fordonsamordnare, Gavle Drift och Service



## 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 - GRUNDKURS I EXCEL

## DAG 1

## DAG 2

### 09.00 REGISTRERING MED KAFFE OCH SMÖRGÅS

#### 09.15 NYHETER

- Nytt gränssnitt
- Versionshantering
- Snabbåtkomstfältet
- Back-stage-vyn
- Teman

#### VERSIONER - EXCEL 2010/2013/2016

- Introduktion
- Programfönstret, användargränssnitt
- Genomgång av arbetssättet
- Snabbanalys/snabbfyll (2013)

#### GENOMGÅNG AV GRUNDERNA

- Kopiera och flytta på olika sätt
- Klistra in special med förhandsgranskning
- Absoluta och relativa cellreferenser
- Justera, talformat och teckenformat
- Hantera datum
- Cellformat, skapa egna cellformat

#### UTSKRIFTER

- Utskriftsområden, sidbrytning
- Anpassa till sidan
- Sidhuvud och sidfot
- Marginaler
- Utskriftsformat

#### SKAPA ENKELT EGNA FORMLER

- Skrivmetoden
- Klickmetoden
- Prioritering av räknasätt
- Autosumma

#### PRAKTISKT ANVÄNDBARA FUNKTIONER SOM SPAR TID

- Beräkning
- Sökning
- Information
- Statistik
- Text
- Logik

16.00 DAG 1 ÄR AVSLUTAD

### 09.00 HANTERA REGISTER ENKELT I EXCEL

- Så använder du tabeller
- Sortera text, tal, datum, tider mm
- Använd sökfunktionen för att snabbt hitta tal och text
- Snabbfyll för att t ex lägga till samma domän efter namn
- Lägg till mera data
- Filtrera med hjälp av utsnitt

#### IMPORTERA, EXPORTERA OCH LÄNKA

- Att jobba från / till olika källor och system
- Interagera med andra Office-program
- Länka data från webben
- Länkning som automatiskt uppdaterar data

#### KONTROLLERA OCH SKYDDA DITT INNEHÅLL

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

#### SKAPA ÖVERSKÅDLIGA OCH SNYGGA RAPPORTER

- Skapa olika rapportnivåer via vyhanteraren och dispositioner
- Summera data på olika nivåer
- Villkorsformatering - använd färger, ikoner, pilar mm för att öka tydligheten
- Så enkelt skapar du diagram
- Animering av Exceldiagram i PowerPoint

#### BRA ÖVERSIKT MED HJÄLP AV EN PIVOTTABELL

- Se information på enkelt sätt
- Gruppera efter kategorier och underkategorier, t ex alla personer som hör till samma enhet
- Flytta rader till kolumner och kolumner till rader
- Sök poster samt gör urval med hjälp av filter
- Använd utsnitt för snabbare filtrering och överskådlig visning

#### MAKRON - AUTOMATISERA ÅTERKOMMANDE UPPGIFTER

- Spela in och kör ett makro
- Spara makron så de blir tillgängliga i alla dina arbetsböcker
- Säkerhetsinställningar för makron
- Egenanpassade Excel-funktioner med hjälp av makron

16.00 KURSEN ÄR AVSLUTAD



Ta med din egen dator och praktisera direkt i egna filer



# EXCELKURS - GRUNDER

*För dig som kan en del och vill lära dig mer*

## LÄR DIG ANVÄNDA EXCEL PÅ BÄSTA SÄTT

Kursen lär dig att använda programmet Excel från grunden. Du får först en genomgång av de viktiga basfunktionerna för att därefter lära dig mer avancerade funktioner. Du lär dig många knep och finesser under kursen som kommer att underlätta ditt arbete och spara tid!

- Genomgång av de viktiga grunderna
- Använd praktiska funktioner - spara tid
- Hantera register enkelt med hjälp av tabeller
- Skapa översikt, gruppera information, sök poster mm
- Återkommande uppgifter - automatisera med makron
- Kontrollera och skydda ditt innehåll



*“Suverän kursledare!! Tydlig, pedagogisk öppen och hjärtlig!”*

Robert Kumlin, projektledare,  
Systemtext AB

**Klassrumskurs i Stockholm**  
16-17 nov 2021

**Distanskurs**  
16-17 nov 2021



## DELTAGARAVGIFT PER PERSON EXKL MOMS

Välj vilken typ av kurs du vill gå:

**Klassrumskurs:** 8.980 kr

**Distanskurs** (delta på distans i klassrumskurs): 7.980 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 anmälningsvillkor, 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

### 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  
Besvärlika 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).