GRUNDKURS I EXCEL

UR INNEHÅLLET:

- Genomgång av de viktiga grunderna
- Kopiera och flytta på olika sätt
- Hantera utskrifter
- Lär dig använda olika format
- Hantera register enkelt med hjälp av tabeller
- Skapa diagram
- Använd praktiska funktioner och spar tid

Grundläggande utbildning som lär dig basen i Excel plus många finesser

FUNKTIONER SOM UNDERLÄTTAR DIN ARBETSVARDAG!

Lär dig att hantera såväl grundfunktioner som avancerade funktioner i Officeprogrammet Excel.

Under utbildningen får du öva på att använda många praktiska funktioner. Dessa kommer att göra att du spar både tid och ansträngning. Ditt administrativa arbete kommer att gå snabbare när du lär dig behärska de olika finesserna i Excel.

“

ALLA RÄTT!!!

Rätt nivå. Läraren (Annika) var mycket pedagogisk och anpassade sig till elevernas kunskapsnivå. Kort sagt, alla rätt!!!

Hjärtum utbildning

UTBILDNINGENS MÅL

Målet med utbildningen är att lära dig de viktiga grunderna i Excel.

Dessutom ska du lära dig att använda praktiska funktioner och finesser som kommer att snabba upp och underlätta ditt arbete.

Du lär dig bl a:

- Grunderna i Excel
- Många praktiska funktioner. Till exempel hur du utför beräkningar, gör sökningar, arbetar med text- och informationshantering mm
- Sortering i flera nivåer
- Hantering av register med hjälp av tabeller
- Att automatisera återkommande arbetsuppgifter
- Utskrifts- och diagramhantering

MÅLGRUPP

Utbildningen är anpassad för dig som är nybörjare i Excel. Du bör ha provat att klicka och förflytta dig i programmet.

Den passar även för dig som kan en del i Excel eller är självlärd. Du vill lära dig mer om grunderna plus de viktigaste funktionerna.

Det här är en praktisk utbildning i Excel, där du får många tilläfllen att öva. Utbildningsledaren är mycket omtyckt, inte minst tack vare sin pedagogiska förmåga att lära ut.

Boka på hjartum.se

EFTER UTBILDNINGEN KAN DU

Utbildningen i Excel hjälper dig att förstå och använda såväl grundfunktioner som mer avancerade funktioner i programmet.

Du kommer att lära dig att hantera tidsbesparande funktioner, som kommer att underlätta och snabba upp dina arbetsuppgifter.

Till exempel får du kunskap om olika sätt att kopiera och flytta data, att hantera datum och att arbeta med cellformat.

Du lär dig hur du får ordning på utskrifterna och fått kunskaper om att skapa diagram.

Sortering på flera nivåer, kontroll av dubletter och snabbanalyser ingår också i det du lär dig.

Välkommen till en basutbildning i Excel, där du lär dig att använda programmet från början. Plus att du lär dig använda många finesser.

UTBILDNINGSLEDARE

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 Excel både rätt och effektivt.

Annika är en entusiasmerande och inspirerande person och en mycket pedagogisk och omtyckt utbildningsledare. 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

08.45 UPPSTART OCH INTRODUKTION

09.00 VERSIONER – EXCEL 2016/2019/365

- Introduktion
- Programfönster, användargränssnitt
- Genomgång av grunderna

FLYTTA OCH KOPIERA PÅ OLIKA SÄTT

- Autofyll
- Markeringar

BERÄKNINGAR

- Absoluta referenser
- 3D-kalkylering
- Granskning och felhantering

FORMAT

- Justering, tal- och teckenformat
- Datumhantering
- Använd cellformat och gör egna sådana
- Anpassning av cellers format
- Formatera enligt villkor
- Att använda teman

LISTOR

- Formatera en lista som en tabell
- Lås rubriker för rader och kolumner vid scrollning
- Sortering i nivåer, efter ikoner och färger
- Filtrering enligt färg
- Kontroll av dubbletter
- Snabbanalysera

FUNKTIONER

- Funktioner för statistik
- Att använda funktionen Leta upp
- Hantera logiska funktioner

DIAGRAM

- Få förslag till diagram som passar ditt underlag
- Snabblayout för diagram
- Miniatyrdiagram i enstaka celler

HANTERA UTSKRIFTER

- Använda sidbrytningar
- Skriva ut översta raderna på varje sida
- Exportera Excelfilen till en PDF-fil

PIVOTTABELLER - INTRODUKTION

- Låter dig se information på ett enkelt sätt
- Skapa grupper efter kategorier, t ex alla anställda som inom en avdelning
- Flytta kolumner till rader och rader till kolumner
- Sökning av poster
- Urval med stöd av filter
- Utsnitt för snabb filtrering och överskådlig presentation
- Att använda pivotdiagram

16.00 UTBILDNINGEN ÄR AVSLUTAD

Det blir regelbundna pauser under dagen samt lunchpaus mitt på dagen.

GRUNDKURS I EXCEL

FÖR DIG SOM ÄR NYBÖRJARE ELLER SOM KAN LITE I EXCEL

Utbildningen lär dig att använda programmet Excel från grunden. Utbildningsledaren går igenom de viktiga basfunktionerna för att därefter visa dig mer avancerade funktioner. Du får öva mycket och kan hela tiden ställa frågor.

Utbildningen kommer att lära många knep och finesser, vilket som kommer att underlätta ditt arbete och dessutom spara tid!

> ***Suverän kursledare!! Tydlig, pedagogisk öppen och hjärtlig!***
>
> Robert Kumlin, projektledare, Systemtext AB

För datum, ort och bokning, vänligen se hemsidan: Grundkurs i Excel

DELTAGARAVGIFT PER PERSON EXKL MOMS

Välj vilken typ av utbildning du vill gå:
Klassrumsutbildning: 6.980 kr
Webbutbildning (alla deltar på distans): 6.480 kr

PLATS OCH LOKAL FÖR FYSISK UTBILDNING

Fysiska utbildningar hålls centralt i Stockholm. Lokal meddelas alla deltagare ca 2 veckor före utbildningsstart. I kallelsen till utbildningen får du förslag till hotell i närheten av lokalen.

WEBBUTBILDNING

Vid en webbutbildning deltar du i realtid på distans, vilket innebär att du kopplar upp dig via Teams eller Zoom direkt mot utbildarens dator. Du får tydliga instruktioner från oss om hur allt går till före utbildningen.

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 | info@hjartum.se | 08-660 21 60

VÅRT UTBUD AV UTBILDNINGAR - LÄS MER PÅ HJARTUM.SE

LEDARSKAPSUTBILDNING

Arbetsledarutbildning
Att leda utan att vara chef
Att leda utan att vara chef - steg 2
Certifierad ledare
Chefens samtal
Ny som chef
Ny som chef - steg 2
Ny som projektledare
Ny som projektledare - steg 2
Tillitsbaserat ledarskap

KUNDBEMÖTANDE & SERVICE

Att ge service via mejl & chatt
Besvärliga kunder
Kundservice i världsklass
Marknadsföring och försäljning

FÖRETAGSANPASSAD UTBILDNING

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

Kontakta oss för offert på **info@hjartum.se**.

EKONOMI & ADMINISTRATION

Administratörsdagarna
Bokslutsarbete och deklaration
Deklaration i aktiebolag
Ekonomi för icke-ekonomer
Grundkurs i Excel
Lönedagarna
Stiftelsekurs
Strategisk planering och styrning