

Excel 2003 Brugerkursus

Målsætning

Målet er at give kursisterne kendskab til Excel 2003, således at de bliver i stand til at anvende den grundlæggende funktionalitet i programmet. Deltagerne får et så detaljeret kendskab til de grundlæggende funktioner i Excel 2003, at de kan opbygge mindre regnearksmodeller med indtastninger og simple formler.

Forudsætninger

Det forudsættes, at kursisten har et grundlæggende kendskab til anvendelse af en computer med Windows som styresystem.

Målgruppe

Kurset henvender sig til alle, der ønsker at lære de grundlæggende funktioner i Excel 2003.

Indhold

- Orientering i Excel 2003 skærmbilledet
- Indtastning og redigering i celler
- Oprette, gemme og åbne regneark
- Oprettelse af formler
- Markering, kopiering og flytning af celleområder
- Formatering af celler, kolonner og rækker
- Brugerdefineret talformat
- Autoformat
- Indsætte og slette rækker og kolonner
- Kopiering af formler med relative og absolutte referencer
- Introduktion til diagrammer
- Introduktion til anvendelse af funktionsudtryk
- Betinget formel
- Målsøgning
- Databaseværktøjer
 - Sortering
 - Filtrering
 - Subtotaler
- Overblik
- Sideopsætning og udskrivning
- Import af Excel-data til Word
- Fejlsøgning
- Introduktion til Betinget formatering
- Anvendelse af flere ark i Excel fil
- Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.:
 - Navngivning af celler og områder
 - Beskyttelse af regnearksdata

Se uddybende beskrivelse på side 2.

Indhold er vejledende for et kursus på 2 dage og kan justeres efter kursistersnes ønsker og kursets længde.

Varighed

2 dage.

Materiale

Der udleveres en kursushåndbog omhandlende den generelle produktfunktionalitet samt et opgavesæt indeholdende de på kurset benyttede opgaver.

Anbefalet kursus efter dette

Excel 2003 Videregående kursus.

Indhold - Uddybende beskrivelse

Orientering i Excel 2003 skærmbilledet

Hvordan kommer man rundt i programmet, og hvordan virker de grundlæggende navigeringstaster?

Indtastning og redigering i celler Oprette, gemme og åbne regneark

Oprettelse af formler

Hvad er en formel, hvilke indbyggede formler findes der, og hvordan laver man sine egne formler? Bl.a. er der meget nem adgang til at lægge en større mængde tal sammen.

Markering, kopiering og flytning af celleområder

Formatering af celler, kolonner og rækker

Her bliver gennemgået, hvordan man ændrer antallet af decimaler på tallene, justerer kolonnebredden samt ændrer skrifttypen og opbygger skemaer og pæne rapporter.

Brugerdefineret talformat

Her bliver det gennemgået, hvordan man kan lave sine egne talformater. Dette anvendes f.eks. i situationen, hvor der i en celle skal stå 12 pers., mens der stadig skal kunne regnes med tallet 12.

Autoformat

Formatér hele din opstilling i et snuptag ved hjælp af dette værktøj.

Indsætte og slette rækker og kolonner

Kopiering af formler med relative og absolutte referencer

Dette emne er af stor betydning ved kopiering af formler. Det er så centralt et emne, at det skal sikres, at deltagerne er velbevandrede i emnet. (Det har noget at gøre med \$-tegn i formler, som f.eks. =A\$1+\$B7).

Introduktion til diagrammer

Der gives en grundig gennemgang af diagramguiden, og de mange forskellige diagramtyper introduceres. Der trænes desuden i formatering af diagrammer.

Introduktion til anvendelse af funktionsudtryk

Der findes en meget stor samling af færdige funktioner til f.eks. summering, beregning af gennemsnit, maksimum og minimum etc. Der gives en introduktion til funktionsbiblioteket, og de mest anvendte funktioner indføres.

Betinget formel

Det er muligt at lave formler, der f.eks. tester på, hvorvidt værdien i en celle er større end 30 dage. Hvis den er det, skal der regnes med rente, ellers skal der ikke beregnes renter. Sådanne betingelser i sætninger bliver gennemgået her.

Målsøgning

Hvis man f.eks. vil beregne, hvor stor en værdi der skulle være tastet ind i én celle, for at et resultat i en anden celle fik en bestemt værdi, kan man anvende dette værktøj, der gør det muligt at "regne baglæns".

Databasewærktøjer

- *Sortering*
- *Filtrering*
- *Subtotaler*

Her bliver de grundlæggende faciliteter gennemgået. - Hvordan filtreres databasen, så kun de ønskede oplysninger fremtræder, og hvordan laves totaler fordelt på de enkelte kunder.

Overblik

Der findes mulighed for at ændre skærmbilledet af en model. Dette afsnit gennemgår de muligheder, der er til rådighed.

Sideopsætning og udskrivning

Her gennemgår man, hvordan man hurtigt kan få udskrevet sine data. Det gennemgås endvidere, hvordan man får sidenummer, dato etc. med på udskriften.

Import af Excel-data til Word

Lav en rapport i Word med en tabel eller graf hentet fra Excel. Eller skriv et salgsbrev, hvor en pris hentes fra en prislister oprettet i Excel. Vel at mærke den sidste opdaterede pris. Dette sidste kaldes sammenkædning.

Fejlsøgning

Der kan være situationer, hvor man kan have svært at få et overblik over sin model. Dette kan medføre manglende sammenhænge og 'løse ender'. Her gennemgås de muligheder, der er for at finde og rette sådanne fejl.

Introduktion til Betinget formatering

Opfylder salgstallene ikke budgettet, så bliver de røde. Ligger de til gengæld 10 % over, så bliver de grønne.

Anvendelse af flere ark i Excel fil

Det er muligt at sammenkoble flere regneark og overføre data i mellem dem. F.eks. kan en formel i ét regneark referere til celler i et andet.

Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.:

- *Navngivning af celler og områder*

I stedet for at referere til en celle ved hjælp af koordinaterne A1, K9 etc., kan man give cellerne navne. En formel kan derved blive mere overskuelig, f.eks.

Overskud = Salg - Omkostninger.

- *Beskyttelse af regnearksdata*

Nogle gange er det hensigtsmæssigt at beskytte et regneark, således at der kun kan indtastes i celler der ikke er låst.