

Program for Excelkurs for viderekommende

Kurset vil gjennomgå følgende punkter.

Smarte tips og triks for å jobbe effektivt

- Forskjellen på Enter, Ctrl+Enter og Ctrl+Shift+Enter
- Autofyll og Egendefinerte lister
- Merke celler og navigere effektivt i store dataområder
- Ulike måter å sette inn en funksjon på

Vi går i dybden på referanser

- Differensiere mellom ulike typer absolutte referanser
- Overflyt
- Bruk av cellenavn

Visualisering med Betinget formatering

- Ulike former for Betinget formatering
- Betinget formatering med formler

Kobling mellom regneark

- Lage regnearkmodeller som konsoliderer verdier mellom ark eller arbeidsbøker
- 3-dimensjonale referanser for effektiv beregning av data fra mange regneark
- Konsolidering

Oppslagsfunksjoner – Funksjonene som finner data for deg

- Vi ser spesielt på funksjonen Xoppslag for å slå opp data i datalister og for å flette sammen tabeller

Funksjoner som inneholder betingelser – Funksjonene som gir deg fleksibilitet

- Kongen på haugen: Hvis-funksjonen
- Funksjoner som summerer, teller og beregner snitt på spesifiserte data, med ett eller flere vilkår

Lister og dataanalyse – få kontroll på organisering datalister

- Excel-tabeller - Formater som tabell-funksjonen for dynamiske tabeller
- Krysstabulering av datalister vha. Pivotering

Diagrammer

- Opprette diagrammer
- Arbeide med diagramelementer
- Kopiere diagram til Word/PowerPoint