

Microsoft Excel

Exempel på innehåll i Steg Ett kursen.

Nyheter

- Vi går igenom nyheterna i Excel
- Genomgång av arbetssättet

Grunder

- Programfönstret – användargränssnitt
- Snabbåtkomstfältet
- Inställningar – Office Backstage
- Flytta markören
- Markeringsmetoder
- Inmatning och redigering av cellinnehåll
- Kopiera och flytta
- Skapa serier med autofyll
- Infoga och ta bort rader och kolumner
- Spara, stänga och öppna arbetsbok
- Spara i olika filformat
- Utskriftsformat
- Förhandsgranska

Utskriftsområde

- Skapa och ta bort sidbrytning
- Anpassa sidhuvud och sidfot
- Ändra marginaler
- Skriva ut stödlinjer
- Skriva ut rader överst på varje sida

Funktioner

- Hur man arbetar med funktioner
- Funktionerna SUMMA, MEDEL, MAX, MIN, ANTAL och OM

Formatera diagram

- Diagramverktyg
- Ändra källdata
- Infoga nya serier och ta bort serier
- Ta bort diagram

Beräkningar

- Skapa egna formler
- Kopiera och redigera formler
- Autosumma
- Prioriteringsregler
- Relativa och absoluta referenser

Format

- Justera celler
- Tal,-tecken och datumformat
- Kopiera format, autoformat
- Kolumnbredd och radhöjd
- Kantlinjer och fyllning
- Skydd av kalkylblad
- Formatera som tabell
- Teman

Tredimensionell kalkyl

- Infoga/ta bort kalkylblad
- Döpa om kalkylblad
- Flytta och kopiera kalkylblad
- Flytta kalkylblad mellan arbetsböcker
- Länka formler mellan kalkylblad
- Gruppering av kalkylblad

Diagram

- Skapa diagram
- Diagramtyp, diagramalternativ

Listor

- Riktlinjer för listor
- Låsa rad och kolumnrubriker
- Sortera lista
- Sortera i flera nivåer
- Urval med autofilter
- Anpassa autofilter