

Kursbeskrivning

Den här kursen är en digitalversion av den endagarskurs vi brukar genomföra på plats hos kund. Det innebär att materialet motsvarar en hel arbetsdag. Kursen är en självstudie-kurs vilket innebär att materialet är så upplagt att deltagaren ska klara av att på egen hand genomföra kursen.

Men eftersom deltagaren inte kan avsätta en hel dag till kursen och inte heller kommer få samma hjälp som vid en "live"-kurs, så får deltagaren tillgång till kursen över en längre tid.

Syfte med kursen

Efter kursen ska deltagaren kunna skapa enklare Excel-blad med tabeller och diagram. Deltagaren ska efter kursen kunna hantera grundläggande formateringar och funktioner. Att skapa och anpassa enklare diagram samt infoga dem i MS Word kommer deltagaren kunna efter kursen. I kursen ingår även att formatera data för utskrift, men även för att skapa en PDF-fil.

För vem?

Inga kunskaper i Excel krävs men en grundläggande datorvana¹ är nödvändig för att klara av kursen.

Genomförande

Kursen är en online-kurs och genomförs i den takt som deltagaren hinner med. Användaren kommer få sina inloggningsuppgifter från kursadministratören.

I kursrummet på vår lärplattform (Moodle) kommer det finnas inspelade filmer där utbildaren visar hur och beskriver de olika momenten som behandlas. Filmerna är mellan 5 – 15 minuter långa och till några av filmerna finns också den Excel-fil som används i filmen, så att deltagaren kan följa med.

Det finns ett par kunskapstest som deltagaren måste klara för att komma vidare i kursen. Dessa test kan deltagaren göra om hur många gånger som helst men hen kommer aldrig se de rätta svaren.

Det finns även ett par uppgifter som deltagaren kan genomföra och till dessa finns inspelade lösningsförslag.

Systemkrav

I kursen används Windows-appen (skrivbordsversionen) av Excel. Webb-versionen av Excel innehåller, förnärvarande, inte all den funktionalitet som behandlas i kursen. Dessutom är webb-versionens gränssnitt lite annorlunda än skrivbordsversionen.

I kursen används också den engelska versionen av Excel eftersom man till övervägande del får de engelska Excel-kommandona som svar när man söker hjälp på internet. I kursrummet finns det en länk till en översättningstabell mellan de svenska och engelska kommandona.

MAC-användare kan genomföra kursen men menyer och handhavande kommer att skilja sig från Windows-miljön.

¹ Med grundläggande datorvana menar vi att kunna hantera program och filer i Windows-miljö

Kursinnehåll

- **Formatering**
 - Färger, typsnitt, kantlinjer och datatyper
 - Villkorsstyrdformatering
- **Formler/Funktioner**
 - Hur funktioner som exempelvis SUM(), AVERAGE() fungerar och används.
 - Hur villkorsstyrda funktioner som exempelvis SUMIFS(), COUNTIFS() fungerar och används.
 - Hantera Datum och Tid.
 - Logiska/Villkorstyrda funktioner som exempelvis IF(), IFS()
- **Tabeller**
 - Skapa tabeller
 - Formatera tabeller
 - Namnge tabeller
 - Relatera till tabeller
- **Diagram**
 - Infoga i Excel
 - Formatera utseende
 - Olika sätt att infoga diagram i MS Word
- **Utskrift / PDF**
 - Utskriftsområde
 - Utskriftsformat
 - Sidhuvud och sidfot
 - Skapa en PDF-fil