



# Excel för ekonomer

## ► Med e-Learning

Är du ekonom och arbetar regelbundet i Excel? Då är detta kursen för dig. Lär dig genvägarna och nyttja Excels fulla funktionalitet för att effektivisera ditt arbete och få mer tid över. Timmars arbete kan i vissa fall bytas ut mot ett par snabba klick.

Du får massor med användbara tips och många aha-upplevelser under kursdagarna. Ta chansen att förbättra dina analyser och rapporter i Excel! Kursen är pedagogisk upplagd och vi kommer hela tiden att varva kursledarens exempel med egna övningar. Självklart sitter du vid en egen dator hela kursen. Alla deltagare får kursfiler (med facit) på eget USB-minne.

## Innehåll

### Dag 1

#### EXCELTABELLERNAS HEMLIGHETER

- » En djupdykning i de fördelar som tabellverktygen ger dig såsom dynamiska formler, uppdateringar och smarta kopplingar till formler, pivottabeller och diagram.
- » Arbeta snabbare och mer strukturerat. Automatiska filter och läsning av rubriker, strukturerade cellreferenser och utsnitt kopplade till tabellerna m.m.

#### EFFEKTIVT FORMELARBETE I EXCEL

- » Så använder du absoluta och relativa cellreferenser för att maximera dina formler.
- » Smarta länkar mellan och inom arbetsböcker.
- » Namnge celler och cellområden för att bättre strukturera och snabba upp ditt arbete.

#### OUMBÄRLIGA FUNKTIONER FÖR EKONOMEN

- » LETARAD-funktionen på djupet- många användningsområden som öppnar nya möjligheter i ditt Excelarbete.
- » Genomgång av logiska funktioner som t.ex. OM, OCH, ELLER och OMFEL för tidsbesparande arbete.
- » Så möjliggör .OMF-funktionerna summeringar med flera villkor.



- » Ekonomiska funktioner för specialiserade beräkningar.
- » Datum- och tidsfunktioner som ger massor av möjligheter.

#### **KAVALKAD AV SNABBA EXCELTIPS**

- » Kursledaren ger massvis av tips och tricks, genvägar, kortkommandon och smarta lösningar på konkreta problem när du jobbar i Excel.
- » Avsnittet behandlar också hur du effektivt skapar anpassade talformat, sorterar och filtrerar på färger och flera nivåer, samt bemästrar utskrifter på olika sätt.

#### ***Dag 2***

#### **NÅ EN NY NIVÅ MED VILLKORSSTYRD FORMATERING**

- » Visa dubbletter med ett musklick.
- » Hitta och markera avvikelser blixtnabbt.
- » Använd datastaplar och färgskalor för effektiv dataanalys.
- » Ikoner & trafikljus för avvikelseanalys mellan budget/utfall.

#### **DIAGRAM – ETT DIAGRAM SÄGER MER ÄN 1000 SIFFROR**

- » Smarta tips för effektiv diagramhantering.
- » Bemästra layout, formatering och filtrering av dina diagram.
- » Skapa kombinationsdiagram på 20 sekunder.
- » Bubbeldiagram – diagrammet med tre dimensioner.
- » Miniaturdiagram – diagramtypen som får plats i en cell och används effektivt i rapporter och sammanställningar.

#### **PIVOTTABELLER – EXCEL MEST KRAFTFULLA VERKTYG**

- » Bemästra pivottabeller och pivotdiagram och lär dig analysera stora datamängder snabbt och dynamiskt
- » Filtrering av flera pivottabeller och flera pivotdiagram samtidigt med en uppsättning knappsatser
- » Skapa pivottabeller och pivotdiagram som bygger på data från flera tabeller

#### **IMPORTERA DATA FRÅN ANDRA SYSTEM**

- » Importera och exportera från och till olika källor.
- » Smarta textfunktioner vid bearbetning av data som kommer från externa källor.

#### **VERKTYGEN SOM GER DIG NYA DIMENSIONER I EXCEL**

- » Med målsökning löser du problem på sekunder när manuell beräkning tar lång tid.
- » Snabbfyllning är ett mycket effektivt verktyg som sparar dig mycket, mycket tid i Excel. Lika användbart när du ska sammanfoga text och värden som när du ska bryta isär.



- » Snabbanalys – nå en palett av verktyg med ett musklick.
- » Så använder du hyperlänkar för effektiv förflyttning i dina Excelfiler.

### **STRUKTUR, SÄKERHET OCH SKYDD**

- » Så bygger du effektiva kalkylmallar i Excel.
- » Skydda och dölj dina formler och celler.
- » Lösenordskydda filer och din kalkylbladsstruktur.
- » Använd dataverifiering och droplistor för säker och smart användning i dina arbetsböcker.
- » Spåra formler och se dina formler och resultat samtidigt.

### **Utbildningsmål**

Att kunna använda och bygga modeller med formler och funktioner effektivt och rationellt för dig själv och/eller för andra.

### **Målgrupp**

Kursen vänder sig till dig som använder Excel för olika slags ekonomiska modeller, beräkningar och rapporter. Ekonomiansvariga, controllers, ekonomichefer, redovisningskonsulter, redovisningschefer, revisorer och ekonomiassistenter.

### **Förkunskaper**

Kunskaper motsvarande *Excel Grundkurs eller Excel för självlärda*.

### **Nästa steg**

Någon av de andra kurserna i Excel, t.ex. Pivottabeller, Avancerad Excel.





## Praktiska upplysningar

### Plats och tid

Kursen pågår mellan kl. 09.00 – 16.00 med avbrott för kaffe och lunch båda dagarna. Lokal meddelas senare via mejl ca 2 veckor innan kursen startar. Genomförs på följande platser och datum,

Malmö	Göteborg	Stockholm
16–17 april	16–17 april	30–31 januari
28–29 maj	21–22 maj	23–24 april
		28–29 maj

### Kursavgift

8 000 kr

*Gällande mervärdesskatt tillkommer. Alla kostnader faktureras.*

### e-learning

När du anmäler dig till kursen får du tillgång till en omfattande webbaserad utbildning. Hela Excelpaketet på [www.officekurs.se](http://www.officekurs.se) ingår i 12 mån. Ordinarie pris på detta e-learningpaket är 1 995 kr/år. Excelpaketet omfattar fem Excelkurser; Excel Grund, Excel Fördjupning/Ekonomer, Excel Pivottabeller, Excel Avancerad och Excel Power Pivot. Hundratals kursavsnitt med utbildningsfilmer och nedladdningsbara Excelfiler väntar på dig. Unikt är att du även har tillgång till text- och bildbeskrivningar som ett komplement till videofilmerna. Det finns också möjlighet att testa dina kunskaper med frågetester. Plattformen är 100% mobilanpassad med marknadens bästa videospelare. Du har hela tiden överblick över dina framsteg och kan skicka frågor direkt till din kursledare via chat eller mail i plattformen. Med e-Learning kan du öva och repetera hur mycket du vill, lösa problem i arbetet eller utveckla dig vidare inom nya Excelområden.

Bättre och enklare kan det inte bli efter kurstillfället!

Läs mer om e-Learning på [www.officekurs.se](http://www.officekurs.se)

### Bli medlem

Ansök om medlemskap på föreningens hemsida [www.kef.se](http://www.kef.se).



**Anmälan** Anmälan görs på [www.kef.se](http://www.kef.se). Sista anmälningsdag är 14 dagar innan kursdagen. Anmälan är bindande. Om du får förhinder, överlåt din plats till en kollega i stället! *Vi förbehåller oss rätten att ställa in kursen vid för få anmälningar.*

**Förfrågningar** *Kursinnehåll:*  
Kella Norlander, 070-233 54 80, [kella.norlander@kef.se](mailto:kella.norlander@kef.se)

*Kursadministrativa frågor:*  
Anne-Marie Westin, 072-060 50 10  
Emilia Simons, 072-060 50 22  
[medlem@kef.se](mailto:medlem@kef.se)

**Bekräftelse** Bekräftelse skickas ut i mail.

