

**Kursus****2 dage**

Nr. 87474 A

**DKK 5.499**

ekskl. moms

**Dato**

29-04-2024

01-05-2024

06-05-2024

22-05-2024

29-05-2024

**Sted**

Aalborg

Aarhus

Taastrup

København

Aarhus

# Excel Grundlæggende

Få en grundig introduktion til Excel, og lær at udnytte programmets værktøjer effektivt. Kurset er udviklet til dig, der ønsker et grundlæggende kendskab til Excel, så du selvstændigt kan anvende programmet rationelt og professionelt. Du vil lære en masse små tricks, der kan lette dit daglige arbejde.

## Lær at udnytte Excels grundlæggende funktioner

På kurset gennemgår vi Excels grundlæggende funktioner og automatikker. Du bliver fortrolig med alle de grundlæggende funktioner og mest benyttede genveje, så du bliver i stand til at løse dine opgaver hurtigt og effektivt.

Du lærer, hvordan du kan spare masser af tid ved at bruge indbyggede automatikker i Excel.

Vi ser på, hvordan du kan skabe overblik over dine data ved hjælp af Sortering, Filtrering og Betinget formatering.

Kurset dækker versionerne MS Office 2013, 2016, 2019 og Microsoft 365.

## Deltagerprofil

Kurset er både for dig, som skal til at begynde at arbejde i Excel, og dig der er selvlært og har benyttet Excel i kortere eller længere tid.

Har du allerede erfaring med Excel, og ønsker du et mere dybdegående kendskab til programmet, kan vi anbefale [Excel](#)

[Videregående](#) eller [Excel Videregående 365](#).

## Udbytte

- Opnå grundlæggende kendskab til Excel
- Få redskaberne til at skabe overblik over dine data i Excel
- Få brugbare tips og tricks til Excel, der kan spare dig tid i dit daglige arbejde

## Det får du på arrangementet

- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 10 deltagere
- Fuld forplejning
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk
- Computer stilles til rådighed

## Indhold

### Grundlæggende elementer

- Introduktion af Excels grundlæggende elementer
- Præsentation af indledende skærmbillede i Excel

### Smarte arbejdsgange i Excel

- Indtastning, markering, kopiering og flytning af data
- Smart brug af fyldehåndtaget
- Oprette og anvende brugerdefinerede lister
- Indsættelse og sletning af rækker og kolonner
- Indsættelse, sletning, flytning og omdøbning af ark

### Formler

- Oprettelse af formler
- Grundlæggende regneregler, samt brug af operatorer og parenteser
- Brug af relative og absolutte cellereferencer
- Introduktion til funktionsguiden
- Smart brug af autofunktioner som SUM, MIDDEL, MAKS, MIN, TÆL og TÆLV
- HVIS

### Formateringer

- Formatering af tekst, tabeller, tal og datoer
- Introduktion til Betinget formatering
- Formatering af tabel

### Udskrift

- Oprettelse af sidehoved og sidefod
- Definere sideopsætning mht. margener og sideretning og tilpasse udskrift til et bestemt antal sider
- Fif til at lave den pæne udskrift

### Diagrammer

- Oprettelse og redigering af diagrammer
- Gennemgang af mulighederne for formatering
- Gode fif og råd til især søjle og cirkeldiagrammer

## HurtigUdfyld

- Brug af funktionen Hurtigudfyld

## Databehandling

- Sortering af data
- Filtrering
- Udsnitsværktøjer (Filtering)

## Kæder mellem ark

- Kæder mellem ark
- Sammenkædning af data mellem ark
- Navngivning af celler og brug af navne i arkene

## Anmeldelser af Excel Grundlæggende

*Super relevant kursus der giver et godt indblik i Excels MANGE muligheder. Kan klart anbefales hvis man bruger excel til daglig.*

— **Frederik Hansen** Vienna Insurance Group

*Fagligt veltilrettelagt, afsæt i praktisk anvendelighed. Faglig kompetent underviser, der formåede at gøre folk trygge i læringsrummet.*

— **Cathrin Johansen** Center For Frivilligt Socialt Arbejde, Selvejende

*God mulighed for at stille spørgsmål. Der blev taget hensyn til, vi var på forskellige niveauer, og der blev ikke skiftet emne, før alle var klar til dette.*

— **Dorthe Nielsen** Landsforeningen Lev

*Jeg er blevet beriget med, hvordan Excel fungerer og vores underviser var præcis og omhyggelig. Blev præsenteret for en stor mængde løsninger til brug i min Værktøjskasse. TAK*

— **Jane Rosa Malthesen** Buus Anlægsgartner

*Underviseren er en rolig og tålmodig mand der tager sig tid til alle. Jeg følte mig tryk ved at spørge om de ting jeg ikke forstod og så var det samtidig hyggeligt og lærerigt.*

— **Jette Mari Møller Kuhlmann**

## Form

Vi arbejder ikke kun teoretisk - du får også masser af læring gennem praktiske øvelser.

## Materiale

Materialet og opgaver udleveres i papirform på kurset.

## Virtuel undervisning med live undervisere

Du kan også deltage virtuelt på kurset – [Virtuelt kursus: Excel Grundlæggende](http://www.teknologisk.dk/kurser/k87474).



## UNDERVISER

Undervisningen varetages af en erfaren underviser fra Teknologisk Instituts netværk bestående af branchens dygtigste undervisere.

## Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen  
+45 72202447  
[crpe@teknologisk.dk](mailto:crpe@teknologisk.dk)