TEKNOLOGISK INSTITUT

Kursus	
2 dage	**DKK 5.499**
Nr. 87475 A	ekskl. moms

Dato	Sted
10-04-2024	Taastrup
29-04-2024	København
06-05-2024	Aarhus
29-05-2024	Taastrup
12-06-2024	Aalborg

Excel Videregående

Vil du gerne gå i dybden med Excels mere avancerede funktioner? På dette kursus er der fokus på analyse af større mængder data, og du vil lære at udarbejde avancerede – men brugervenlige – regneark samt opsætte og strukturere komplekse, økonomiske sammenhænge. Vi vil også se nærmere på de forbedringer, der er lavet med pivottabeller.

Kom i dybden med Excels funktioner

Ønsker du at blive meget bedre til bl.a. effektiv databehandling, effektiv genbrug af data ved hjælp af opslag, præsentation af data på en overskuelig og fleksibel måde? Så er Excel Videregående lige det, du mangler.

Excel er mere end at lægge til og trække fra. Ofte kan tingene gøres meget nemmere ved at lade Excel arbejde for dig – det lærer du på dette kursus.

Du vil blive fortrolig med avanceret sortering og filtrering, som vil give dig bedre overblik over dine data. Via LOPSLAG vil du lære at genbruge dine data, så du blot har dem indtastet ét sted, men kan benytte dem i flere forskellige sammenhænge. Derudover vil du lære at gruppere dine data, så du kan udregne subtotaler.

Du vil ved hjælp af PIVOTTABELLER lære, hvordan du fleksibelt og målrettet kan præsentere dine data til flere forskellige interessenter.

Vi ser også ind i funktioner som bl.a. hvis formler, Sum. Hvis(er), Tæl.Hvis(er), Afrund, &-funktionen og mange flere gode og effektive funktioner.

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

Kurset dækker versionerne MS Office 2013, 2016, 2019.

Deltagerprofil

Kurset bygger videre på Excel Grundlæggende. Det er derfor en fordel, at du har deltaget på dette kursus eller har tilsvarende erfaring.

Udbytte

- Lær at bruge Excels avancerede funktioner
- Lær at udarbejde avancerede regneark
- Få evnerne til at skabe bedre overblik over dine data
- Bliv fortrolig med sortering og filtrering
- Lær at genbruge dine data vha. LOPSLAG
- Lær at præsentere dine data visuelt vha. PIVOTTABELLER

Det får du på arrangementet

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

Indhold

Kort repetition, samt highlights fra Grundlæggende

- Gode tricks til effektive arbejdsgange i Excel
- Formateringer der driller – Dato, klokkeslæt og rydning af formateringer
- Absolutte og relative cellereferencer

Gode funktioner til at gøre dine Excelark mere brugervenlige

- Beskyttelse af celler/ark
- Validering af celler – Sæt regler for hvad der indsættes i bestemte celler

Formler og funktioner i Excel

- Autofunktionerne med SUM, MIDDEL og lign
- LOPSLAG
- HVIS
- TÆL.HVISER
- SUM.HVISER

Udskrivning

- Udskrivning af Excel regneark med Sidehoved- og sidefod, hertil
- Udskrivning af markerede områder
- Gentagelse af overskrifter ved udskrivning
- Brug af Sideopsætningsvisning

Diagrammer

- Brug af minidiagrammer i celler
- Avanceret brug af diagrammer og de mange formateringsmuligheder

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

- Nye diagramtyper

Kæder til andre filer og ark

- Oprette kæder mellem data og kopier af disse i f eks. andre ark mhp. automatisk opdatering
- Navngivning af celler og brug af disse

Dataanalyse

- Import af data til Excel fra andre programmer
- Forbedrede sorteringsmuligheder med mulighed for sortering efter farver og ikoner
- Filtrering

Betinget formatering

- Tildel automatiske formateringer til områder ud fra kriterier du selv vælger

Avancerede funktioner

- Brug af gruppering og disposition
- Subtotaler
- Målsøgning
- Oprettelse af skabeloner

Pivottabeller

- Oprettelse og redigering af pivottabeller
- Muligheder for filtrering og sortering af pivottabellerne
- Udsnitsværktøjer og tidslinjefunktion
- Værdifeltindstillinger som Sum, Antal, Middel og lign.
- Gruppering af datoer
- Beregnet felt – opret dine egne formler i pivottabeller
- Pivotdiagrammer

Anmeldelser af Excel Videregående

Et godt kursus som har givet mig et godt grundlag for at bruge de forskellige værktøjer i mit daglige arbejde. Jeg har allerede anvendt en del af redskaberne, og det har været tidsbesparende.
— Charlotte Autzen Arbejdsskadestyrelsen

Super godt. Hold op hvor kan jeg spare meget tid fremover på ting, som jeg før gjorde på meget besværlige måder.
— Hanne Gjelstrup Arkitektskolen Aarhus

Meget fint og brugbart kursus - dejligt at der var så meget praktik, hvor man selv fik lov at sidde med opgaverne.
— Line Due Nielsen Rambøll Management Consulting A/S

Super kursus - kanon god underviser, gode omgivelser, godt kursuslokale - og dejlig mad i kantinen. Kunne ikke være meget bedre!
— Morten Othar Olsen EKKOfonden

Underviserens måde at formidle både mundtligt og på skærmen var rigtig god - Det var muligt både at følge med og forstå undervejs. Excel kan så meget, og især mulighederne med Pivottabeller vil lette mig i hverdagen. Glæder mig til at komme hjem og afprøve min nye kunnen.
— Anne Reppien Dall Center For It og Medicoteknologi

Form

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

Du vil igennem teori og masser af øvelser få læring og blive fortrolighed med de mere avancerede og effektive funktioner og formler i Excel, som kan give dig både hurtigere og mere effektive arbejdsrutiner.

Materiale

Materialet og opgaver udleveres i papirform på kurset.

Arbejder du i Office 365?

Skal du vælge dette kursus Excel 365 Videregående.

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