TEKNOLOGISK INSTITUT



Kursus
2 dage **DKK 5.499**
Nr. 87888 A ekskl. moms

Dato	Sted
17-04-2024	Taastrup
24-04-2024	Aalborg
13-05-2024	Taastrup
15-05-2024	Aarhus
10-06-2024	Taastrup

Excel 365 Videregående

Ønsker du at blive fortrolig med Excels mere avancerede funktioner? Så er Excel 365 Videregående kurset for dig. Kurset er krydret med mange tips og tricks og ruster dig godt til at arbejde effektivt og professionelt med Excel.

Kom i dybden med Excel

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! Vi kommer omkring de mere avancerede funktioner og de nye forbedringer, der er sket med fx pivottabellerne.

Vi arbejder bl.a. med effektiv databehandling, effektiv genbrug af data vha. opslag, og præsentation af data på en overskuelig og fleksibel måde. Du vil blive fortrolig med avanceret sortering og filtrering vha. Excels indbyggede formler, som vil give dig bedre overblik over dine data, uden at det konflikter med andre, som du deler dokumentet med.

Via XOPSLAG vil du lære at genbruge dine data, så du blot har dem indtastet ét sted, men kan benytte dem i flere forskellige sammenhænge. Du vil lære at gruppere dine data, så du kan udregne subtotaler. Du vil ved hjælp af PIVOTTABELLER og udsnitsværktøj lære, hvordan du fleksibelt og målrettet kan præsentere dine data til flere interessenter.

Vi ser 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 version Microsoft 365.

Deltagerprofil

Kurset er for dig, som gerne vil lære Excels mere avancerede funktioner at kende, så du kan arbejde effektivt og professionelt med programmet og Office 365. Kurset bygger videre på Excel Grundlæggende. Det er derfor en fordel, at du har deltaget på dette kursus, eller har tilsvarende erfaring.

Udbytte

- Bliv fortrolig med de mere avancerede funktioner i Excel
- Lær at bruge avanceret sortering og filtrering vha. Excels indbyggede formler
- Lær, hvordan du kan genbruge data vha. XOPSLAG
- Lær at præsentere data målrettet flere forskellige interessenter vha. PIVOTTABELLER og udsnitsværktøj
- Lær, hvordan du grupperer data og udregner subtotaler

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

Formler og funktioner i Excel 365, herunder også spændende nye funktioner

- Autofunktionerne med SUM, MIDDEL og lign
- LOPSLAG
- XOPSLAG
- HVIS / HVISER
- FILTRER
- SORTER
- SORTER.EFTER
- 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

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

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

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

Diagrammer

- Avanceret brug af diagrammer og de mange formateringsmuligheder
- Nye diagramtyper

Dataanalyse

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

Betinget formatering

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

Avancerede funktioner

- Brug af gruppering og disposition
- Subtotaler
- Målsøgning

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 365 Videregående

Det bedste Excelkursus jeg har været på nogensinde. Jeg fik mere ud af bare den første time end jeg før har fået af et helt kursus. Tempoet var fint, det var ikke stressende, men heller ikke kedeligt, - der var en fin portion præsentation i forhold til opgaver. En god og meget oplysende lærer. Virkelig god stemning.
— Jette Maria Hoe Hansen Kamager

Mine kolleger og jeg havde to gode inspirerende dage - vi er hjemme med mere energi.
— Heidi Jeppesen TDC Holding A/S

Form

Du vil gennem teori og masser af praktiske øvelser få læring og blive fortrolighed med Excels mere avancerede og effektive funktioner og formler, som giver dig hurtigere og mere effektive arbejdsrutiner i Excel.

Materiale

Materialet og opgaver udleveres i papirform på kurset.

Arbejder du ikke i Office 365?

Så skal du vælge dette kursus Excel Videregående.

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

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk