



Virtuelt kursus

1 dag

Nr. 90181 A

DKK 3.999

ekskl. moms

Dato

22-04-2024

06-05-2024

03-06-2024

17-06-2024

05-08-2024

Sted

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Excel Grundlæggende (Virtuelt)

Få en solid indføring i Excel, og lær at bruge de grundlæggende funktioner effektivt. Vi vil gennemgå både basale og mere komplicerede formler, formateringer, diagrammer samt databehandling med sortering og filtrering. Du vil efter kurset beherske de vigtigste grundlæggende elementer i Excel. Kurset er virtuelt med en live-underviser. Kurset er virtuelt med live underviser og består af i alt 5 moduler á 2 timers varighed på 5 separate dage. Læs mere herom nederst på siden.

Bliv fortrolig med de grundlæggende funktioner i Excel

Ønsker du at blive fortrolig med Excels grundlæggende funktioner og automatikker, men har du ikke mulighed for at deltage fysisk på et kursus? Så er dette kursus skræddersyet til dig.

Lær, hvordan du kan spare masser af tid på indtastning af data vha. indbyggede automatikker, samt hvordan du kan genbruge dine data, så du ikke behøver at indtaste de samme data igen og igen.

Vi kigger også på, hvordan du kan skabe overblik over dine data ved hjælp af sortering, filtrering og betinget formatering.

Du vil på 5 moduler lære Excel's grundlæggende automatikker og gode genveje til at løse dine opgaver hurtigere og mere effektivt.

Vi tager hånd om dine behov, tilfører dig ny viden og sikrer, at denne nye viden bliver omdannet til stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

Kurset dækker versionerne MS Office 2010/2013/2016/2019 og Microsoft 365.

Deltagerprofil

Kurset er for dig, der kun har lidt eller begrænset kendskab til Excel.

Udbytte

- Få en grundlæggende introduktion til Excel
- Få gode genveje til at løse dine opgaver hurtigt og effektivt
- Få hjælp til at skabe overblik over dine dataLær at formatere tekster, tabler, tal og datoer
- Lær at behandle data vha. sortering og filtrering

Det får du på arrangementet

- Erfaren underviser
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

Indhold

Modul 1: Kom godt i gang og work smarter

- Introduktion af Excels grundlæggende elementer
- Indtastning, markering, kopiering og flytning af data
- Brug af fyldhåndtaget
- Oprette og anvende brugerdefinerede lister
- Indsættelse, sletning og flytning af rækker og kolonner
- Indsættelse, sletning, flytning og omdøbning af ark
- Skjule og vise rækker, kolonner og ark
- Låsning af celler
- Gode fif til udskrivning af ark, herunder oprettelse af sidehoved/sidefod
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 2: Grundlæggende formler og formateringer

- Oprettelse af formler
- Grundlæggende regneregler, samt brug af operatorer og parenteser
- Brug af relative og absolutte cellereferencer
- Introduktion til funktionsguiden
- Formatering af tekst, tabeller, tal og datoer, brugerdefinerede formater
- Smart brug af formatpensel
- Formater som tabel
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 3: Databehandling med sortering og filtrering

- Sortering
- Filtrering
- Udsnitstværktøjer som filtreringsværktøj
- Grundlæggende betinget formatering
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 4: Brug af Excels indbyggede funktioner og kæder mellem ark

- Smart brug af autofunktioner som SUM, MIDDEL, MAKS, MIN, TÆL og TÆLV
- Brug af funktionen HVIS i forskellige cases



- Sammenkædning af data mellem ark
- Navngivning af celler og brug af navne i arkene
- Brug af funktionen HurtigUdfyld
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 5: Diagrammer og opsummering

- Oprettelse og redigering af diagrammer
- Formatering af diagrammets mange elementer
- Indsætte Excel-diagram i PowerPoint
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel
- Opsamling på Excel kurset, hvad har vi været igennem

Form

Kurset består af 5 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 5 særskilte dage. Du har mulighed for selv at vælge, hvilke datoer der passer dig bedst. Hvert modul afholdes op til 20 gange pr. år. Ved tilmelding vælger du dato for det første modul, og du vil herefter modtage et link, hvor du kan vælge mellem flere datoer til de resterende moduler. Du kan gennemføre kurset på en måned.

Vi arbejder ikke kun teoretisk – undervejs vil du få masser af læring gennem praktiske øvelser. Der vil altid være en underviser til stede, så du har rig mulighed for at stille spørgsmål undervejs.

Virtuelt kursus

På vores virtuelle kurser tilgår du kurset via internettet fra din egen computer. Du logger på via det tilsendte link, hvor vores underviser sidder klar til at gennemgå kurset live med en gruppe deltagere. Der er her mulighed for at stille spørgsmål via chat. Du er klar 5 minutter før og har testet, at lyd og evt. mikrofon virker.

Materiale

Du får adgang til kursusmaterialet digitalt.

Se også vores tilstedeværelseskurser

["Excel Grundlæggende"](#), som vi afholder på en af vores fysiske lokationer, kunne også være interessant for dig.



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