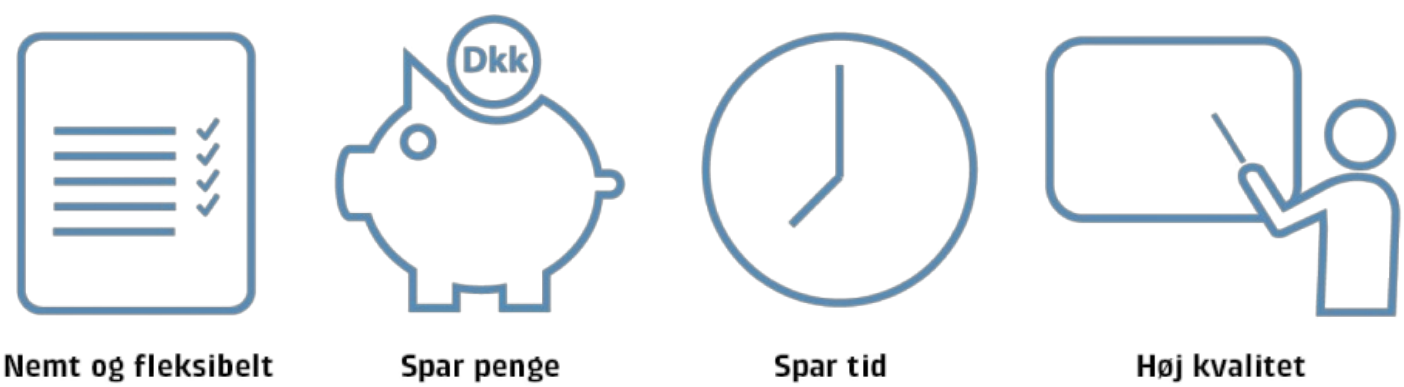
TEKNOLOGISK INSTITUT

Online kursus
365 dage **DKK 6.499**
Nr. 90660 P ekskl. moms

Excel Office 365 - Videregående

Dette kursus i Excel til Office 365 klæder dig på til at arbejde med de mere avancerede værktøjer. Du lærer at udforske Excels brugerflade og bliver introduceret til de mange udvidede funktioner. Kurset foregår på engelsk og er tilgængeligt online i 365 dage.



Bliv fortrolig med Excel Office 365 på videregående niveau

Dette kursus introducerer dig til de mere avancerede funktioner i Excel. Du lærer blandt andet at tilpasse formler, filtrere

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

og udføre beregninger i tabeller, analysere og præsentere data på en visuelt æstetisk måde. Kurset gennemgår også, hvordan du arbejder videre med pivottabeller, formatering, dataregistreringer m.m.

Deltagerprofil

Kurset henvender sig til dig, som gerne vil lære Excels mere avancerede funktioner at kende, så du kan arbejde med programmet på et højere niveau.

Udbytte

- Lær at udnytte de mange avancerede funktioner i Excel
- Lær hvordan du opretter og arbejder med data i tabeller og pivottabeller
- Lær at arbejde med sortering og filtrering på videregående niveau
- Lær om konfigurering af indstillinger

Det får du på arrangementet

- Undervisning på engelsk

Indhold

Excel Office 365 (Windows): Getting Started
Kom godt i gang med Excel Office 365. Dette kursus udforsker grænsefladen og nogle af dens funktioner og funktioner. Se, hvordan du finder Excel fra din Windows 10-søgelinje, og startmenuen; fastgør Excel-ikonet til proceslinjen for nem adgang. Bliv fortrolig med Excel-grænsefladen. Oplev Excels funktioner og funktioner, såsom båndet med flere faner, statuslinjen og værktøjslinjen Hurtig adgang. Zoom ind på dit arbejde, eller zoom ud for at få det store billede. Se forhåndsvisning af sideskift, sidelayout, og indtast data i normal tilstand. Åbn flere regneark samtidigt. Udforsk endelig, hvordan du justerer og flytter mellem visninger.

Excel Office 365 (Windows): Illustrating Documents

- Et Excel til Office 365-regneark kan indeholde mere end blot tal og tekst. Oplev, hvordan du indsætter og redigerer billeder, skærmbilleder og figurer, indsætter hyperlinks og bruger den nye Smart Lookup-funktion (LOPSLAG).

Excel Office 365 (Windows): Inserting & Manipulating Data

- Excel indeholder en række funktioner, der hjælper med at indsætte og håndtere data. Udforsk adskillige måder at indsætte, redigere og håndterer dine data, herunder fortryd og forny, hurtigudfyldning, stavekontrol m.m.

Excel Office 365 (Windows): Basic Formulas

- Kraften i Excel Office 365 er den understøttelse, der bruges til at bruge formler på dine data. Lær hvordan du arbejder med formler, inklusiv indbyggede formler som SUM og TÆL, udføre afrunding og omskrivning af dataområder.

Excel Office 365 (Windows): Formatting Data

- Formatering af data gør det lettere at se og arbejde. Oplev, hvordan du kan justere data, bruge farver og temaer, ændre størrelse på rækker og kolonner og indsætte tabeller og rammer i Excel for at ændre præsentationen af dine data.

Excel Office 365 (Windows): Creating & Saving Workbooks

- I Excel er det nemt at oprette og gemme nye projektmapper. Lær hvordan du opretter, administrerer og gemmer dokumenter, indsætter overskrifter og sidefødder, redigerer dine dokumentegenskaber og beskytter dine Excel projektmapper mod uønskede redigeringer eller brug.

Excel Office 365 (Windows): Sharing & Collaborating on a Document

- Excel til Office 365 giver dig mulighed for nemt at dele dine dokumenter via e-mail eller uploade dem til OneDrive og

SharePoint. Denne version af Excel leveres også med en chatfunktion til at kommunikere med andre i realtid.

Excel Office 365: Custom & Conditional Formatting

- Hvis du vil tilpasse data, kan du bruge de indbyggede formater i Excel til Office 365, eller du kan bruge dine egne. Lær hvordan du opretter tilpassede formater til tal, tekst og dato og tid samt hvordan du opretter og bruger betinget formatering.

Excel Office 365: Referencing Data

- Mange gange bruger du en celleværdi i en formel eller et andet sted. Du lærer om cellehenvisninger ved hjælp af data på tværs af flere regneark og revidering af en formel.

Excel Office 365: Working with Excel Tables

- Excel-tabeller er et nyttigt værktøj til hurtigt at styre, analysere og håndtere data. Lær hvordan du nemt kan sortere, filtrere og udføre beregninger på dine data samt ændre deres udseende og formatering.

Excel Office 365: Finding & Grouping Data

- Excel til Office 365 indeholder en række metoder til lokalisering, visning og håndtering af dataregistreringer. Lær, hvordan du arbejder med specifikke data vha. ”Søg og Erstat” værktøjer. Brug af konturer, skygger m.m.

Excel Office 365: Forecasting & Solving Problems

- Få forståelse af potentielle formelfejl, brug af intelligente datatyper, sæt mål for at nå målsætning såvel som problemløsning med forecast værktøjerne.

Excel Office 365: Creating Charts & Graphics

- Analyser og præsenter dine data på en visuel attraktiv måde i Excel til Office 365. Lær, hvordan du indsætter og tilpasser diagrammer, opretter diagramskabeloner, arbejder med forskellige diagramtyper og bruger trendlinjer.

Excel Office 365: Working with Different Chart Styles

- Excel tilbyder et stort udvalg af forskellige diagramtyper og stilarter til præsentation og analyse af dine data på attraktive og interessante måder. Lær, hvordan du indsætter, formaterer og håndterer de forskellige diagramtyper.

Excel Office 365: Inserting PivotTables

- Excel indeholder gode værktøjer til at sammenfatte, sortere, tælle og kortlægge data. Lær, hvordan man opretter, redigerer og formaterer pivottabeller, sorterer, filtrerer og grupperer data.

Excel Office 365: Using Conditional Formulas

- Med betingede formler kan du udføre en beregning på et interval af værdier ved at specificere kriterierne, dataene skal opfylde. Oplev, hvordan du bruger indbyggede betingede formler og opretter dine egne.

Excel Office 365: Working with Data in PivotTables

- Når dine Excel Pivottabeller er oprettet, skal du vide, hvordan du styrer og arbejder med de indeholdte data. Se, hvordan du analyserer og beregner med Excel Pivottabeller.

Excel Office 365: Configuring Options & Settings

- Få mere ud af Excel ved at tilpasse det til dine egne behov. Lær hvordan du administrerer din konto, tilsluttede tjenester og tilføjelser; konfigurere indstillinger for input, skabelon og formel; og tilpas grænsefladen, båndet og værktøjslinjen til hurtig adgang.

Excel Office 365: Finding & Analyzing Information with Formulas

- Der er en lang række værktøjer, der kan bruges til at hente, returnere og beregne data i Excel. Se, hvordan du

henter datooplysninger og rangværdier, henter, kombinerer og adskiller data, der allerede er tilgængelige, og automatiserer og forenkler beregninger ved hjælp af opslagningsværktøjer og SUMPRODUKT.

Excel Office 365: Sorting & Filtering Data

- Det første trin i analysering af dataene i et regneark er ofte med Excels sorterings- og filtreringsværktøjer. Disse værktøjer hjælper dig med at kontrollere, hvad der vises i dit dataområde, og hvordan værdierne er organiseret. Se, hvordan du udfører grundlæggende og mere avancerede sorteringsoperationer, filtrerer data ved hjælp af værktøjer til filter og kolonneoverskrift og administrer farvemærkede og duplikerede poster.

Excel Office 365 (Windows): Formatting

- Formatering af data gør det lettere at se og arbejde med. Oplev, hvordan du kan justere data, bruge farver og temaer, ændre størrelse på rækker og kolonner og indsætte tabeller og rammer i Excel for at ændre præsentationen af dine data.

Tidsforbrug

Kursuspakken indeholder 21 moduler og kan gennemføres på ca. 15 timer.

Form

Denne online kursuspakke består af flere forskellige kurser, som du ved tilmelding har adgang til i 365 dage. Hvert enkelt kursus er opdelt i flere kursusmoduler, som du via en oversigtsmenu kan tage i den rækkefølge, du ønsker. Modulerne indeholder lyd, billeder og tekst, der gennemgår kursusindholdet. Nogle moduler indeholder små videofilm med scenarier og cases. Ved hvert kursus har du mulighed for at teste din forståelse af indholdet med tests, som du kan tage både før, under og efter kurset. Du gennemfører kursusmodulerne via din computer eller tablet med lyd og adgang til Internettet. Du kan selv styre, hvornår du vil tage modulerne – og de kan sættes på pause undervejs. Der bliver indsat bogmærker, der hvor du er nået til, så du altid har mulighed for at fortsætte, hvor du sidst kom til.

Læs mere om vores online kurser og se svar på dine spørgsmål (FAQ).

Søgte du et andet online kursus?

Vi tilbyder en bred vifte af forskellige kurser inden for mange områder. Kontakt os på tlf. 72203000 eller kurser@teknologisk.dk, så vi kan hjælpe med at imødekomme dit behov.

Se desuden listen over vores udvalgte online kurser.

Køb online kurser til flere

Er I en afdeling, en hel virksomhed eller blot flere personer, der ønsker adgang til online kurser, så kontakt os og få et tilbud på tlf. 72203000 eller kurser@teknologisk.dk.

Se også vores tilstedeværelseskurser

"Excel 365 Videregående", som vi afholder på en af vores fysiske lokationer, kunne også være interessant for dig.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



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