

Ønsker du at få en god forståelse for, hvordan Excel "tænker"?

Vil du gerne kunne opbygge et regneark fra bunden? Og blive bedre og mere fortrolig med de grundlæggende værktøjer?

Vil du gerne have styr på, hvordan du opretter og genbruger formler? Vil du gerne kunne formatere forskellige datatyper i Excel? Og gøre dine regneark pæne og visuelle?

Ønsker du at få bedre styr på dine udskrifter?

Vil du vide, hvordan man nemt og smart arbejder på tværs af flere ark?

Vil du gerne præsentere dine data visuelt ved hjælp af forskellige diagrammer?

Har du brug for at skabe overblik i større lister? Samt sortere og filtrere dine regneark? Ønsker du inspiration samt tips og tricks til, hvor nemt arbejdet i Excel kan gøres?

Kurset Excel Grundlæggende er til dig, der enten skal i gang med Excel og dermed ønsker den bedste start, eller til dig, der allerede bruger Excel, men ønsker en bedre forståelse samt en mere effektiv udnyttelse af de daglige faciliteter i Excel.

- Arbejde mere sikkert og forstå Excel bedre
- Løse dine daglige opgaver i Excel på en nem måde
- Oprette beregninger og formler i Excel
- Formatere og gøre dine regneark pæne
- Få styr på dine udskrifter i Excel
- Arbejde på tværs og håndtere flere ark samtidigt
- Oprette og arbejde med diagrammer
- Skabe bedre overblik i lister
- Gennemskue dine egne og andres regneark

Kurset Grundlæggende Excel veksler mellem gennemgang, eksempler og praktiske øvelser. Du skal medbringe dine egen PC med Excel installeret på kurset, da cirka halvdelen af kurset er hands-on. Du har mulighed for at stille masse af spørgsmål - også til dine egne regneark. Du får et overskueligt og letlæseligt kursusmateriale på dansk. Kursusmaterialet kan bruges som et opslagsværk efter kurset.

Kursus indhold

Opbygning af regneark

Hvordan opbygger du et regneark fra bunden? På den rigtige måde? Uanset hvor simpelt eller avanceret dit regneark er, så kommer du ikke uden om dette kapitel. Du har altid brug for at kunne udfylde, redigere, rydde, kopiere, flytte, indsætte, slette samt alle de andre grundlæggende værktøjer, når du arbejder med dine regneark.

Formler

Kender du Excel's regneregler? Dit regneark er som en lommeregner. Derfor er det vigtigt at have styr på, hvordan Excel regner. Hvordan får du dine formler til automatisk at opdatere, når du ændrer værdierne f.eks. prisen eller antallet? Hvordan kan du genbruge dine formler andre steder i regnearket, så du slipper for at lave den samme formel igen og igen?

Formatering

Hvordan gør du dit regneark og dine data præsentable og nemmere at læse? Få styr på de forskellige lag i cellerne og få dermed styr på, hvad et format er og hvordan formatering påvirker dit regneark? Hvordan rydder du formatering fra regnearket? På en enkel og hurtig måde? Hvordan kan du nemt genbruge dine formater andre steder i regnearket?

Udskrivning

De fleste kan sikkert godt finde knappen der udskriver, men det er ikke altid det ønskede resultat, der kommer ud af printeren. Hvordan får du tilpasset regnearket inden du udskriver. Hvordan får du løst de "klassiske" problemstillinger, du typisk står over for, når du skal printe?

PC version

Kurset afholdes i den nyeste PC version (Excel 2019/Office 365). Anvender du en tidligere version af Excel, kan du sagtens deltage på kurset, men der kan være nogle små ubetydelige forskelle – primært i brugerfladen. Anvender du MAC kan du også deltage, men der kan være nogle forskelle – både i brugerfladen og i funktionaliteten (f.eks. genvejstaster).

Kursus program

Kursusprogrammet for 2-dags kurset i Excel Grundlæggende ser således ud:

Modul 1 – Opbygning af regnearket

- Få en forståelse for regnearket forskellige områder og navne
- Lær, hvordan du opbygger et regneark fra bunden
- Få en forståelse for regnearkets forskellige "lag" og datatyper
- Bliv fortrolig med indtastning og redigering i celler
- Lær, hvordan du nemt kan autoudfylde celler i regnearket
- Lær, hvordan du arbejde med rækker og kolonner, f.eks. indsætte, sletter og tilpasse disse
- Lær de vigtigste genveje i forbindelse med opbygning af regneark

Modul 2 – Beregning og formler

- Forstå, hvordan Excel regner
- Lær, hvordan du bruger Excel som lommeregner
- Lær, hvordan du laver dynamiske formler, som automatisk opdateres
- Lær, hvordan du kan genbruge dine formler andre steder i regnearket
- Lær, hvordan du låser celler i formler med \$-tegn og navngivning

Modul 3 – Formatering af data

- Gør dine regneark visuelle og pæne med formatering
- Lær, hvordan du formaterer forskellige datatyper (tekst, tal, datoer mm.)
- Genbrug formatering ved hjælp af formatpenslen
- Lær, hvordan du renser og fjerner formatering fra celler

Modul 4 – Sideopsætning og udskrivning

- Klargør dit regneark til udskrivning
- Få styr på sideopsætningen
- Gentagelse af overskrifter på alle printede sider
- Sidehoved og sidefod – indsæt sidetal og anden information på dine sider

Modul 5 – Håndtering af flere ark

- Organisér dine data på flere ark – arbejde med flere ark i samme projektmappe (fil)
- Referencer mellem ark – hent data fra andre ark
- Formler på tværs af ark

Modul 6 – Præsentation af data med diagrammer

- Oprettelse af diagrammer og valg af diagramtyper
- Redigering, formatering og design af diagrammer

Modul 7 – Præsentation af data med diagrammer

- Oprettelse af diagrammer og valg af diagramtyper
- Redigering, formatering og design af diagrammer

Modul 8 – Arbejde med lister

- Autofilter til udvælgelse af specifikke emner
- Sortering af data
- Frys ruder (fastlåsning af øverste række på skærmen)

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/excel-grundlaeggende/>