

Excel Grundlæggende - MBK A/S

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.

Udbytte - du lærer at:

- 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

Kursusformen på Excel Grundlæggende

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. Kursusmateriale kan bruges som et opslagsværk efter kurset.

Excel Grundlæggende - MBK A/S

Kursusindhold

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?

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?

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?

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).

Excel Grundlæggende - MBK A/S

Kursusprogram

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 arbejder 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



Excel Grundlæggende - MBK A/S

- 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)

Excel Grundlæggende - MBK A/S

Pris og praktisk

Pris når kurset holdes hos os:

2 dags kurser koster 38.000 kr.

1 dags kurser koster 21.000 kr.

½ dags træning koster 14.500 kr.

Prisen inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer mv.

Pris når kurset holdes hos jer:

2 dags kurser koster 30.000 kr.

1 dags kurser koster 16.000 kr.

½ dags træning koster 10.000 kr.

Prisen forudsætter, at I sørger for alt det praktiske. Men vi kan sørge for deltagermaterialer, mapper, blokke og kuglepenne for kr. 1.500 pr. kursus.

Udenfor København tillægges transport efter statens takst.

Lokaler:

Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.

Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).

Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.

Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.

Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusedtagerne kommer ud til "lidt luksus" uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

Varighed og tid:

Dette kursus fungerer bedst som 2-dags kursus, men kan også laves som ½- og 1-dags kursus.

Deltagerantal:

Kurset Excel Grundlæggende har et maksimum deltagerantal på 12 personer. Kontakt os ved spørgsmål.

Ovenstående priser er eksklusiv moms.

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



Excel Grundlæggende - MBK A/S

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

