

Ønsker du at blive bedre til Excel?

Og udnytte flere af de mange udvidede muligheder, der findes i programmet?

Vil du gerne kunne løse komplicerede problemstillinger på en nem og smart måde?

Vil du gerne have styr på de vigtigste funktioner? Samt udnytte disse til at løse forskellige opgaver i Excel?

Ønsker du at skabe overblik i dine regneark? Og overblik over større datamængder?

Ønsker du inspiration samt tips og tricks til, hvor nemt arbejdet i Excel kan gøres?

2-dags kurset Excel Videregående er til dig, som allerede anvender Excel, og som ønsker en endnu bedre forståelse samt en mere effektiv udnyttelse af de udvidede faciliteter i Excel.

Udbytte - på kurset Excel Videregående Du lærer at:

- Udnytte og bruge de udvidede værktøjer i Excel
- Foretage simple og avancerede beregninger med de indbyggede funktioner
- Løse dine opgaver og problemstillinger i Excel på en nemmere og mere effektiv måde
- Bearbejde og rense dine data
- Arbejde med og skabe overblik over store datamængder

Kursus indhold

Funktioner

Brug funktioner til at løse forskellige problemstillinger i Excel. Vidste du, at der findes ca. 350 funktioner i Excel? Hvordan er en funktion opbygget, og hvordan kan jeg få hjælp til funktioner? Lær nogle af de mest populære funktioner.

Rensning af data

Importerer du data eller overtager du ofte regneark, hvor data ikke er "rene"? Hvor tal står som tekst? Hvor datoer er byttet rundt? Hvor der er tomme rækker? Hvor indholdet står i samme kolonne i stedet for i flere kolonner? Hvor data står vandret i stedet for lodret? Hvad kan du gøre for at rense disse data?

Betinget formatering

Hvordan kan du formatere data automatisk ud fra indholdet i cellerne? Hvordan kan du nemt spotte tendenser og værdier, der skiller sig ud fra mængder? Hvordan kan du visualisere dine data?

Datakontrol

Hvordan kan du beskytte regnearket imod uhensigtsmæssig indtastning fra andre brugere? Hvordan sikrer du dig, at de data der bliver tastet er gyldige? Hvordan kan du validere data?

Håndtering af store datamængder

Hvordan skal store datamængder struktureres? Og hvilke faldgruber skal du undgå? Hvordan kan du skabe overblik over store datamængder? Og hvilke værktøjer skal du bruge? Hvordan kan du foretage beregninger af store datamængder?

Pivottabeller

Hvad er en Pivottabel? Og hvornår skal du bruge en Pivottabel? Hvordan opbygger du en Pivottabel fra bunden? Og redigerer dem efterfølgende? Hvordan kan du gruppere og visualisere data på en overskuelig måde?

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 funktionaliteten (f.eks. genvejstaster).

Kursus program

Modul 1 – Funktioner i Excel

- Effektive løsninger med Excels indbyggede funktioner
- Matematiske og statistiske beregninger
- Kombinationsfunktioner – beregninger med kriterier
- Logiske test med forskellige svar
- Opslag i lister på baggrund af søgeværdier

Modul 2 – Rensning af data

- Tekst til kolonner – adskil indholdet af en Excel celle i flere kolonner
- Gå til speciel – finde og vælge celler, der opfylder specifikke betingelser
- Indsæt speciel – kopiere bestemt celleindhold eller egenskaber i et regneark
- Manipulation af tekst med tekstfunktioner
- Sammensætning af celler ved hjælp af &-tegnet

Modul 3 – Betinget formatering og datakontrol

- Visuelt overblik med Betinget formatering
- Beskyttelse af regneark
- Datavalidering – sikring mod indtastning af ugyldige data

Modul 4 – Håndtering af store datamængder i Excel

- Sortering og filtrering af tal, tekst og datoer
- Fjern dubletter i lister
- Subtotaler – specielle beregninger i lister
- Tabeller – administration og analyse af relaterede data

Modul 5 – Analyse med Pivottabeller

- Analyse og overblik over store datamængder
- Gruppering og beregning af data
- Oprettelse og redigering af Pivottabeller
- Grafisk overblik med Pivotdiagrammer

- Grafisk filtrering med udsnitværktøjer

Diverse – Tips og tricks

- Få tips og tricks til hvor nemt dit arbejde i Excel kan gøres
- Få inspiration til god brug og skik i Excel
- Spar tid – lær genveje til at udføre daglige handlinger

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

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

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/excel-videregaaende-2-dage/>