

Excel – Grundlæggende

Onlinekursus

På dette onlinekursus gennemgår vi de grundlæggende funktioner i Excel. Du vil få en solid indføring i programmet og lære at bruge funktionerne 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.

Vi tager hånd om hver enkelt kursUSDeltagers behov. Vi tilføjer ny viden og sikrer, at denne nye viden bliver omdannet til stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

Forudsætninger

For deltagere uden eller med begrænset kendskab til Excel.

Omfang

Kurset består af 5 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 5 særskilte dage.

Indhold

Modul 1: Enkle formler og basale værktøjer

- Introduktion af Excels grundlæggende elementer
- Indtastning, markering, kopiering og flytning af data
- Oprettelse af basale formler ved indtastning med grundlæggende regneregler, brug af operatorer og parenteser og kopiering af formler til andre celler
- Oprette og anvende brugerdefinerede lister
- Brug af relative og absolutte cellerreferencer
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 2: Formateringer

- Indsættelse, sletning og flytning af rækker og kolonner
- Indsættelse, sletning, flytning og omdøbning af ark
- Skjule og vise rækker, kolonner og ark
- Formatering af tekst, tabeller, tal og datoer, brugerdefinerede formater
- Smart brug af formatpensel
- Roterung af tekster
- Muligheder for at ombryde tekst
- Grundlæggende betinget formatering
- Formater som tabel
- Gruppeformatering på ark
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 3: Introduktion til brug af de i programmet foruddefinerede formler ved hjælp af funktionsguiden

- SUM, MIN, MAX, MIDDEL, TÆL
- Brug af funktionen HVIS i forskellige cases
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 4: Formler på tværs af ark og diagrammer

- Sammenkædning af data mellem ark
- Navngivning af celler og brug af navne i arkene
- Oprettelse og redigering af diagrammer
- Formatering af diagrammets mange elementer
- Indsætte Excel-diagram i PowerPoint
- Afbildning af data på 2 akser
- Oprette et diagram som en skabelon
- Tilpasse diagrammet til virksomhedens tema
- Indsætte tendenslinjer
- Minidiagrammer
- Oprette dataudtræk
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 5: Databehandling med sortering og filtrering

- Dataanalyse med sortering og filtrering
- Sortering alfabetisk og numerisk
- Sortér og filtrér på formater og ikoner
- Brugerdefineret sortering
- Sortering efter lister
- Smarte genveje
- Opsamling på Excel kurset