

# 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: Kom godt i gang og work smarter

- Introduktion af Excels grundlæggende elementer
- Indtastning, markering, kopiering og flytning af data
- Brug af fyldhåndtaget
- Oprette og anvende brugerdefinerede lister
- Indsættelse, sletning og flytning af rækker og kolonner
- Indsættelse, sletning, flytning og omdøbning af ark
- Skjule og vise rækker, kolonner og ark
- Låsning af celler
- Gode fif til udskrivning af ark, herunder oprettelse af sidehoved/sidefod.
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

#### Modul 2: Grundlæggende formler og Formateringer

- Opretelse af basale formler ved indtastning med grundlæggende regneregler, brug af operatorer og parenteser og kopiering af formler til andre celler
- Brug af relative og absolutte cellereferencer
- Formatering af tekst, tabeller, tal og datoer, brugerdefinerede formater
- Smart brug af formatpensel
- Roterung af tekster
- Muligheder for at ombryde tekst
- Formater som tabel
- Gruppeformatering på ark
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

### **Modul 3: Databehandling med sortering og filtrering**

- Dataanalyse med sortering og filtrering
- Sortering alfabetisk og numerisk
- Sortér og filtrér på formater og ikoner
- Brugerdefineret sortering
- Udsnitsværktøjer som filtreringsværktøj
- Grundlæggende betinget formatering
- Smarte genveje

### **Modul 4: Brug af Excels indbyggede funktioner og kæder mellem ark**

- Autofunktioner, herunder SUM, MIN, MAX, MIDDEL, TÆL
- Brug af funktionen HVIS i forskellige cases
- Sammenkædning af data mellem ark
- Navngivning af celler og brug af navne i arkene
- Brug af funktionen HurtigUdfyld
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

### **Modul 5: Diagrammer og opsummering**

- 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
- Minidiagrammer
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel
- Opsamling på Excel kurset, hvad har vi været igennem