

# Excel – Videregående

## Onlinekursus

På dette onlinekursus går vi i dybden med en række avancerede funktioner i Excel. Du vil lære at arbejde med de mest anvendte funktioner såsom LOPSLAG og HVIS samt pivottabeller og avanceret databehandling. Du vil ligeledes stifte bekendtskab med de vigtigste og mest nyttige indbyggede formler, så du let kan beherske større mængder af data.

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

Det forudsættes, at du regelmæssigt arbejder med Microsoft Excel, og at du har kendskab til de funktioner, der gennemgås på kurset Excel - Grundlæggende.

### Omfang

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

## Indhold

### Modul 1: Avancerede formelfunktioner

- Kort repetition af absolutte og relative referencer
- Brug af Excels funktionsguide med de foruddefinerede formler, som f. eks:
  - SUM.HVIS
  - TÆL.HVIS
  - &
  - LOPSLAG, VOPSLAG
  - Brug af flere HVIS funktioner samtidigt

### Modul 2: Kæder mellem ark, Betinget formatering, beskyttelse af regneark og Datavalidering

- Oprette kæder mellem data og kopier af disse i f.eks. andre ark mhp. automatisk opdatering
- Navngivning af celler og brug af disse i f. m. absolutte referencer
- Betinget formatering: Mulighed for at tildele et ubegrænset antal betingede formater; brug af søjler og ikoner i stedet for farver
- Beskyttelse af ark
- Brug af datavalidering, det vil sige at definere regler for indtastning af data i udvalgte områder

### Modul 3: Databehandling

- Hente data
  - Import af data til Excel fra andre programmer
  - Hent eksterne data/Hent og transformér data
- "Rense data"
  - "Rens" data: formlen FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE for at fjerne overflødige mellemrum
  - "Rens" data: formlen Værdi
  - "Rense data": Sammenkæde og skille data
- Dataanalyse: Sortering
  - Sortering af data efter værdier, cellefarver, skriftfarver og ikoner
- Dataanalyse: Filtrering
  - Filtrering af data med autofilter
  - Brug af avanceret filter
  - Udsnitsværktøjer (formater som tabel)

### Modul 4: Dataoverblik, og arbejde med data

- Brug af gruppering og disposition
- Brug af datatabel og oprettelse af scenarier samt målsøgning
- & for at sammenkæde data fra flere kolonner i én celle
- Tekst til kolonner: skille data over flere kolonner
- Funktionen HurtigUdfyld
- Funktionen Subtotal
- Arbejde med datoer og klokkeslæt
- Oprettelse af skabeloner og herunder anvendelse af de mange Microsoft skabeloner
- Udskrivning af Excel regneark med Sidehoved- og sidefod, hertil udskrivning af områder og kommentarer, samt gentagelse af overskrifter ved udskrivning

### Modul 5: Databehandling: Pivottabeller

- Oprettelse og redigering af pivottabeller og pivotdiagrammer
- Beregningstyper i pivottabeller
- Formler i pivottabeller
- Gruppering i pivottabeller
- Filtre i pivottabeller
- Brug af udsnitsværktøj i pivottabeller
- Oprettelse af flere pivotrapporter på samme datagrundlag
- Smart opdatering af data fra import til pivottabeller
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel