

Excel – Videregående

Firmakursus

På dette kursus går vi i dybden med en række af Excels avancerede funktioner. Vi vil have fokus på analyse af større mængder data, og du vil lære at udarbejde avancerede – men brugervenlige – regneark samt opsætte og strukturere komplekse, økonomiske sammenhænge. Vi vil også se nærmere på de forbedringer, der er lavet med pivottabeller.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

Kurset er til dig, der arbejder med Excel i følgende versioner: 2007, 2010, 2013 og 2016.

Forudsætninger

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

Varighed

2 dage

Indhold

Kort repetition

- Kort repetition af grundlæggende Excel med særligt henblik på brug af absolutte og relative cellerreferencer

Beskyttelse af ark

- Beskyttelse af f.eks. formler og tekstceller mod indtastning og af projektmappens struktur og vinduer

Formler i Excel

- Brug af Excels funktionsguide med de foruddefinerede formler, som f. eks. LOPSLAG, HVIS, AFRUND, SUM.HVIS, SUM.HVISER

Udskrivning

- Udskrivning af Excel regneark med Sidehoved- og sidefod, hertil udskrivning af områder og kommentarer, samt gentagelse af overskrifter ved udskrivning
- Brug af Sideopsætningsvisning

Diagrammer

- Brug af minidiagrammer i celler
- Avanceret brug af diagrammer og de mange formateringsmuligheder
- Nye diagramtyper

Kæder til andre filer og ark

- 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

Dataanalyse

- Import af data til Excel fra andre programmer
- Filtrering, subtotaler, formularer, databasefunktioner
- Forbedrede sorteringsmuligheder med mulighed for sortering efter farver og ikoner

- Betinget formatering: Mulighed for at tildele et ubegrænset antal betingede formater; brug af søjler og ikoner i stedet for farver

Pivottabeller

- Oprettelse og redigering af pivottabeller og pivotdiagrammer og brug af muligheder for filtrering og sortering af pivottabellerne
- Brug af Excels funktion med anbefalede pivottabeller
- Excels funktion med tidslinjer i f. t. pivottabel
- Anvend flere relaterede tabeller som grundlag for pivottabeller
- Automatisk registrering af relationerne i pivottabeller
- Andre nyheder i Pivottabeller, som søgninger i feltlister, gruppering på datoer og nyt diagramværktøj

Avancerede funktioner

- Brug af gruppering og disposition
- Brug af datatabel og oprettelse af scenarier samt målsøgning
- Arbejde med dato og klokkeslæt
- Oprettelse af hyperlinks og at gemme som webside
- Brug af datavalidering, det vil sige at definere regler for indtastning af data i udvalgte områder
- Oprettelse af makroer
- Oprettelse af skabeloner og herunder anvendelse af de mange Microsoft skabeloner
- Konsolidering af data, det vil sige at samle f.eks. regnskaber fra forskellige afdelinger i et hovedregnskab
- Skabeloner
- Kontrollementer

Introduktion til Power View