

# Kursusbeskrivelse

## Excel Master Uddannelsen

Excel Master Uddannelsen er et sammenhængende kursusforløb, der foregår over 5 kursusdage med en uges varighed mellem hver kursusdag. Dermed kan emnerne nå at bundfælde sig inden næste kursusdag. Desuden er der mulighed for at repetere fra gang til gang.

På dette Excel kursusforløb bliver alle de bedste og mest relevant Excel værktøjer gennemgået. Hvis du i forvejen ikke allerede elsker Excel, så kommer du til det.

Excel Master Uddannelsen er ikke kun for "Excel nørder" og økonomifolk, men for alle, som ønsker at blive en "Excel-haj". Du har i forvejen brugt Excel og har et godt grundlæggende kendskab til programmet.

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

Niveau: Let øvet/øvet

Varighed: 5 dage

## Modul 1 - Formler og funktioner

- Genbruge formler i Excel (relative og absolutte referencer)
- Låste celler i formler
- Brugervenlige formler med navngivning af celler
- Hvad er en funktion og hvad kan funktioner bruges til?
- Opbygning af funktioner - lær at skrive og forstå funktioner
- Effektive løsninger med Excels indbyggede funktioner
- Matematiske og statistiske beregninger
- Kombinationsfunktioner - beregninger med kriterier
- Logiske test med forskellige svar
- Opslag og sammenligning af data i lister

## Modul 2 - Datavask og effektiv databehandling

- Funktioner til kontrol af data
- Brug af logiske værdier i Excel (SAND og FALSK)
- Logisk fejlkontrol (HVIS.FEJL)
- Kontrollér din data med informative funktioner
- Specielle værktøjer til rensning af data
- Gå til speciel - finde og vælg celler, der opfylder specifikke betingelser
- Indsæt speciel - kopiere bestemt celleindhold eller egenskaber i et regneark
- Tekst til kolonner - adskil indholdet af en Excel celle i flere kolonner
- Sættning af celler ved hjælp af &-tegnet
- Manipulation af tekst med tekstfunktioner
- Håndtering og bearbejdning af datoer
- Hurtig udfyldning - automatisk bearbejdning af data

### Modul 3 - Avanceret formatering og visualisering af data

- Betinget formatering - automatisk formatering med kriterier
- Brugerdefineret formatering - opret dine egne formater
- Funktionen TEKST - dynamisk formatering
- Diagrammer til visualisering af data
- Opstilling af kildedata
- Valg af diagramtyper
- Oprettelse og redigering af diagrammer
- Formatering, design og layout af diagrammer
- Retningslinjer til det gode diagram
- Dynamiske tekstbokse og links

### Modul 4 - Pivottabeller og håndtering af store datamængder

- Arbejde med store datamængder i Excel
- Hvordan skal data struktureres i Excel?
- Gruppering af rækker og kolonner
- Special sortering og avanceret filtrering
- Fjerne dubletter
- Subtotaler – beregninger i lister
- Tabeller – automatisk funktionalitet i store lister
- Oprettelse og anvendelse af Pivottabeller
- Sortering og filtrering af Pivottabeller
- Udtræk af data fra Pivottabeller
- Gruppering af felter i Pivottabellen
- Visninger og indstillinger
- Pivotdiagrammer
- Udsnitsværktøjer - grafisk filtrering

### Modul 5 - Automatisering, brugervenlige regneark og makroer

- Tilpas brugerfladen til dit behov
- Datakontrol
- Beskyttelse af celler, ark og filer
- Datavalidering - indtastningskontrol
- Kontrollementer
- Brugervenlige formularer og valg
- Anvendelse af de forskellige typer af kontrollementer
- Funktioner til kontrollementer
- Automatisering af rutiner med makroer
- Oprettelse og indspilning af simple makroer
- Genbrug makroer i alle dine projektmapper
- Sikkerhed og gemme makroer
- Tildel makroer til værktøjslinjer