

# Kursusbeskrivelse

## Excel Grundlæggende - Opbygning, formler og grundlæggende værktøjer i Excel

Kurset henvender sig til personer, som enten skal i gang med Excel og ønsker den bedste start med programmet, således at du bliver selvhjulpnen efter kurset, eller personer som allerede bruger Excel, men ønsker en bedre forståelse samt en mere effektiv udnyttelse af de daglige faciliteter i 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: Begynder/Let øvet

Varighed: 2 dage

## Agenda - dag 1

### Opbygning af regnearket

- Få en forståelse for regnearket forskellige områder og navne
- Lær, hvordan du opbygger et regneark fra bunden
- Få en forståelse for regnearkets forskellige "lag" og datatyper
- Lær, hvordan du nemt kan autoudfylde celler i regnearket
- Lær, hvordan du arbejde med rækker og kolonner, f.eks. indsætte, sletter og tilpasse disse

### Formler og beregninger

- Forstå, hvordan Excel regner
- Lær, hvordan du bruger Excel som lommeregner
- Lær, hvordan du laver dynamiske formler, som automatisk opdateres
- Lær, hvordan du kan genbruge dine formler andre steder i regnearket (\$-tegn og navngivning)

### Formatering i Excel

- Gør dine regneark visuelle og pæne med formatering
- Lær, hvordan du formaterer forskellige datatyper (tekst, tal, datoer mm.)
- Genbrug formatering ved hjælp af formatpenslen
- Lær, hvordan du renser og fjerner formatering fra celler

## Agenda - dag 2

### Udskrivning og sideopsætning i Excel

- Klargør dit regneark til udskrivning - få styr på sideopsætningen
- Gentagelse af overskrifter på alle printede sider
- Sidehoved og sidefod - indsæt sidetal og anden information på dine sider

### Håndtering af flere ark

- Organisér dine data på flere ark - arbejde med flere ark i samme projektmappe (fil)
- Referencer mellem ark - hent data fra andre ark
- Formler på tværs af ark

### Præsentation af data med diagrammer

- Oprettelse af diagrammer
- Formatering af diagrammer
- Redigering af diagrammer
- Kopier data og indsæt i Word/PowerPoint med kæder

### Arbejde med Lister i Excel

- Autofilter til udvælgelse af specifikke emner
- Sortering af data
- Frys ruder (fastlåsning af øverste række på skærmen)

### Tips og tricks

- Få tips og tricks til hvor nemt dit arbejde i Excel kan gøres
- Få inspiration til god brug og skik i Excel
- Spar tid - lær genveje til at udføre daglige handlinger