Excel-uddannelsen (5 moduler)

Bliv helt skarp til Excel med et intensivt uddannelsesforløb over 5 uger

På Excel-uddannelsen får du komplet indlæring i de mange funktioner og muligheder, som findes med programmet, så du efter endt forløb har styrket dine Excel-kundskaber markant samt vil opleve optimeret effektivitet i dagligdagen.

Denne yderst lærerige og praksisnære Excel-uddannelse består af 5 moduler:
Modul 1: Regneark, formler og daglig gang i Excel.
Modul 2: Formler og funktioner.
Modul 3: Datavask, -rens og -behandling.
Modul 4: Håndtering af større lister, data og pivottabeller.
Modul 5: Brugervenlige regneark, makroer og automatisering.

Udbytte

✔ Du får solidt, grundlæggende kendskab til Excel, så du kan benytte programmet professionelt og effektivt.
✔ Lær at bruge funktioner i Excel til både simple og avancerede beregninger, bearbejdning og manipulation af data samt til at løse problemstillinger på en overskuelig måde.
✔ Du får værktøjer til, hvordan du effektivt bearbejder, renser og klargør data. Du lærer også at hente data fra diverse kilder og arbejde på tværs af flere ark og projektmapper.
✔ Du bliver skarp til arbejdet med større lister og data i Excel samt brugen af pivottabellers mange muligheder.
✔ Du lærer at opbygge brugervenlige, automatiserede regneark og opstille makroer ved hjælp af makrooptageren.

Målgruppe

Uddannelsen er ikke kun for "Excel-nørder" og økonomifolk, men for alle med et grundlæggende kendskab til Excel, som ønsker at udvikle deres færdigheder i programmet. Uanset din faglige baggrund, dine ansvarsområder og din position i virksomheden, garanterer vi stort udbytte af uddannelsen.

Praktisk

Uddannelsen strækker sig over 5 moduler med ca. en uges mellemrum mellem hvert modul. Alle moduler starter med morgenmad kl. 8:30 og slutter kl. 16:00.

Uddannelsen afholdes i lækre, 5-stjernede omgivelser på Copenhagen Marriott Hotel og på Radisson Blu Scandinavia Hotel, som begge byder på inspirerende mødefaciliteter og udsøgt fuld forplejning.

Uddannelsen veksler mellem teori og opgaver og er derfor yderst hands-on baseret. Du får rig mulighed for at stille spørgsmål undervejs – også til egne regneark – medbring derfor selv computer med Excel installeret.

Til brugere af Excel 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007 eller 365. Der undervises fra en pc, så bruger du Mac, skal du være opmærksom på mulige afvigelser i brugerflade og funktionalitet.

Inden uddannelsen modtager du et praksisnært og direkte anvendeligt kompendie samt opgavehæfte, som er udarbejdet i tæt samarbejde med vores Excel undervisere. Uddannelsen er dynamisk opbygget således, at de 5 moduler ikke nødvendigvis skal afvikles i rækkefølgen nedenfor. Find den opstart, der passer dig bedst eller ring til os, så vi sammen kan skræddersy den rigtige løsning for dig.

Ved afslutning på uddannelsen modtager du et uddannelsescertifikat.

Program

Modul 1

Regneark, formler og daglig gang i Excel

Du får et solidt, grundlæggende kendskab til Excel samt lærer at anvende programmets faciliteter optimalt i praksis, således at du vil være fortrolig med selvstændigt at navigere rundt i brugerfladen samt benytte programmet professionelt og effektivt til at løse daglige opgaver.

– Introduktion til Excel.

– Opstilling og arbejdet med regneark.
– Opbygning af formler, funktioner og beregninger.
– Formatering og præsentation af data.
– Klargøring og udskrivning.
– Tips og tricks til det effektive arbejde.

Modul 2

Formler og funktioner

Funktioner i Excel, er en form for automatiske formler og et af kerneområderne i Excel. Funktioner bruges til at lave simple og avancerede beregninger, bearbejde og manipulere data samt løse problemstillinger på en overskuelig måde.

– Introduktion til og opbygning af formler og funktioner.
– Matematiske og statistiske funktioner.
– Kombinationsfunktioner.
– Logiske funktioner.
– Opslagsfunktioner.
– Dato-, tids- og tekstfunktioner.
– Tips og tricks til det effektive arbejde.

Modul 3

Datavask, -rens og -behandling

Du bliver taget igennem en række smarte redskaber til, hvordan du effektivt bearbejder, renser samt klargør dine data. Du lærer at anvende Excels mange inkorporerede funktioner samt udarbejde dynamiske og automatiske løsninger. Desuden lærer du at hente data fra diverse kilder samt arbejde på tværs af flere ark og projektmapper.

– Hent data fra diverse kilder.
– Håndtering af flere ark og projektmapper.
– Databehandling blandt ark.
– Rensning af data.
– Tips og tricks til det effektive arbejde.

Modul 4

Håndtering af større lister, data og pivottabeller

Vi gennemgår en række redskaber og værktøjer, som er brugbare i arbejdet med større lister og data i Excel. Desuden lærer du om pivottabeller og mulighederne ifm. disse. Du lærer at oprette og arbejde med dine egne pivottabeller.

– Introduktion til og arbejdet med større lister og data.
– Skab struktur over større lister og data.
– Introduktion til og analyse med pivottabeller.
– Skab struktur med pivottabeller.
– Tips og tricks til det effektive arbejde.

Modul 5

Brugervenlige regneark, makroer og automatisering

Du lærer at skabe brugervenlige, automatiserede regneark. Desuden lærer du at opstille makroer ved hjælp af makrooptageren.

– Tilpasning, skabeloner og deling.
– Beskyttelse og datakontrol.
– Kontrolelementer i formularer i et regneark.
– Makroer og automatisering af dine opgaver i regneark.
– Tips og tricks til det effektive arbejde.

MONTUS
Business Academy