

Excel Uddannelsen (5 moduler)

Excel Uddannelsen er baseret på fem moduler og kombineres med relateret e-learning uddannelsesmateriale med pensum, øvelser og opgaver, som deltagerne får adgang til undervejs i uddannelsesforløbet.

Uddannelsens formål

Excel Uddannelsen vil give dig de afgørende værktøjer til at kunne løse dine arbejdsopgaver med større effekt, så du dermed undgår unødigt spildtid. Uddannelsen vil give dig det fulde overblik over og indsigt i alle de mange muligheder, der findes, når man arbejder i Excel, således at du efter endt uddannelse vil have styrket dine Excel kundskaber markant samt opleve optimeret effektivitet i dagligdagen.

Uddannelsen er en koncentreret udgave af den teori, der bliver undervist i hér og på øvrige højere uddannelsessteder. Det faglige niveau er således helt i top samtidig med, at det er lettilgængeligt.

Uddannelsens målgruppe

Uddannelsen henvender sig til dig, der ønsker at optimere og effektivisere den daglige arbejdsgang i brugen af Excel, til dig, der beskæftiger sig med databehandling og til dig, der blot har en interesse i at styrke dine IT-kundskaber. På uddannelsen vil du opleve at få den fulde indsigt i programmets mange facetter og funktioner, som vil lette din hverdag.

Uddannelsens undervisere

Uddannelsen gennemføres i tæt samarbejde med kræfter og kompetencer fra landets bedste Microsoft Certificerede Instruktører og landets største virksomheder. Excel underviserne evner at undervise i øjenhøjde, så selv det tungeste lærestof gøres letforståeligt og sjovt at lære. Dette sikrer et højt undervisningsniveau og dermed et stort læringsudbytte for deltagerne.

Uddannelsens struktur

Alle uddannelsens fem moduler indeholder teoriundervisning, fællesdiskussioner samt praktiske øvelser, som gør det nemt at indføre direkte i dit daglige virke. Desuden vil der være mulighed for, at deltagerne og underviserne sammen fastlægger arbejdsopgaver igennem hele uddannelsesforløbet. Ligeledes vil antallet af deltagere på uddannelsen være begrænset for at sikre rig mulighed for både sparring og networking med ligesindede på uddannelsen.

Hele uddannelsen er tilrettelagt med arbejdsrelateret undervisning, således at du kan trække direkte på indlæringen ift. dine daglige arbejdsrutiner.

Uddannelsen består af fem moduler med en uges mellemrum, som alle afholdes i inspirerende, 5-stjernede hotelomgivelser med fuld forplejning, og som hver varer fra kl. 8:30 – 16:00. Dagene starter med registrering, morgenmad og networking kl. 8:30, og undervisningen går i gang kl. 9:00. Der vil blive serveret frokost i hotellets delikate restaurant fra kl. 12:00 – 13:00 og kl. 14:30 vil the, kaffe og kage blive sat frem. Arrangementet forventes afrundet og afsluttet kl. 16:00.

Uddannelsens undervisningsmateriale

Du får inden uddannelsesstart adgang til et overskueligt og letlæseligt, dansk e-learning materiale. Materialet, der er udviklet i samarbejde med vores Microsoft Certificerede Instruktører, kombinerer teoretisk viden med praktiske øvelser og kan bruges som et effektivt opslagsværk efter endt uddannelse.

Diplom

Ved afslutning på uddannelsen modtager du et uddannelsesdiplom som bevis på din deltagelse.

Excel Uddannelsens 5 moduler

1. Regneark, formler og daglig gang i Excel
2. Formler og funktioner
3. Datavask, -rens og -behandling
4. Håndtering af større lister, data og pivottabeller
5. Brugervenlige regneark, makroer og automatisering.

Modul 1: Regneark, formler og daglig gang i Excel

Uddannelsens første modul giver dig et solidt, grundlæggende kendskab til Excel samt lærer dig at anvende programmets faciliteter optimalt i praksis, således at du vil være fortrolig med selvstændigt at navigere rundt i brugerfladen samt benytte programmet rationelt og professionelt til at løse daglige opgaver.

Modulet kommer ind på følgende:

- 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
- Spar tid i din hverdag.

Modul 2: Formler og funktioner

Uddannelsens andet modul fokuserer på funktioner i Excel, som er en form for automatiske formler og er 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.

Modulet kommer ind på følgende:

- 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
- Spar tid i din hverdag.

Modul 3: Datavask, -rens og -behandling

Uddannelsens tredje modul tager dig 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.

Modulet kommer ind på følgende:

- Hent data fra diverse kilder

- Håndtering af flere ark og projektmapper
- Databehandling blandt ark
- Rensning af data
- Tips og tricks til det effektive arbejde
- Spar tid i din hverdag.

Modul 4: Håndtering af større lister, data og pivottabeller

Uddannelsens fjerde modul 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.

Modulet kommer ind på følgende:

- 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
- Spar tid i din hverdag.

Modul 5: Brugervenlige regneark, makroer og automatisering

Uddannelsens femte modul lærer dig at skabe brugervenlige, automatiserede regneark. Desuden lærer du at opstille makroer ved hjælp af makrooptageren.

Modulet kommer ind på følgende:

- Tilpasning, skabeloner og deling
- Beskyttelse og datakontrol
- Kontrollementer i formularer i et regneark
- Makroer og automatisering af dine opgaver i regneark
- Tips og tricks til det effektive arbejde
- Spar tid i din hverdag.