



EXCEL KURSER – MÅLRETTET KOMMUNERNE

Excel Grundlæggende

– Bliv bedre med de daglige værktøjer i Excel

Excel Videregående

– Fra rådata til visualisering af data

Excel Avanceret

– Automatisering og avancerede værktøjer

Bestil et Excel kursus hjem til din kommune



EXCEL KURSER – MÅLRETTET KOMMUNERNE

KL udbyder tre kurser i Excel. Alle tre kurser er udarbejdet i samarbejde mellem KL og kommuner. De tre kurser spænder over:

- **Excel Grundlæggende**, Ønsker I at få en god forståelse for, hvordan Excel "tænker"? Vil I gerne kunne opbygge et regneark fra bunden? Og blive bedre og mere fortrolig med de grundlæggende værktøjer?
- **Excel Videregående**, Ønsker I at blive endnu bedre til Excel? Og udnytte flere af de mange udvidede muligheder, der findes i programmet? Vil I gerne kunne løse komplicerede problemstillinger på en nem og smart måde?
- **Excel Avanceret**, Ønsker I at blive endnu bedre i Excel? Og udnytte flere af de avancerede muligheder, der findes i programmet? Vil I gerne automatisere jeres regneark og rutiner med simple makroer? Samt skabe brugervenlige regneark med kontrolelementer?

Kursusform

Excel kurserne veksler mellem gennemgang, eksempler og praktiske øvelser. Deltagerne benytter deres egen PC med Excel installeret, da cirka halvdelen af kurset er hands-on. Deltagerne har mulighed for at stille masser af spørgsmål, og får et overskueligt og letlæseligt kursusmateriale på dansk. Kursusmaterialet kan bruges som et opslagsværk efter kurset. Der er plads til max. 13 deltagere på hvert hold.

Underviser

KL har indgået et samarbejde med en af Danmarks dygtigste Excel undervisere – både fagligt og pædagogisk, så deltagerne er i gode hænder.

Læs mere om de tre Excel kurser nedenfor



EXCEL GRUNDLÆGGENDE BLIV BEDRE MED DE DAGLIGE VÆRKTØJER I EXCEL

Ønsker I at få en god forståelse for, hvordan Excel "tænker"? Vil I gerne kunne opbygge et regneark fra bunden? Og blive bedre og mere fortrolig med de grundlæggende værktøjer? Vil I gerne have styr på, hvordan Excel regner? Og hvordan I opretter og genbruger formler? Vil I gerne kunne formatere forskellige datatyper i Excel? Og præsentere jeres data på en visuel måde? Vil I gerne kunne håndtere store regneark? Ønsker I inspiration samt tips og tricks til, hvor nemt arbejdet i Excel kan gøres?

Målgruppe – dette kursus er til jer

Kurset henvender sig til personer, som enten skal i gang med Excel og ønsker den bedste start med programmet, således at I bliver selvhjulpne efter kurset, eller personer som allerede bruger Excel, men ønsker en bedre forståelse samt en mere effektiv udnyttelse af de daglige værktøjer i programmet. Kurset forudsætter grundlæggende kendskab til en PC.

Kursusform

Kurset veksler mellem gennemgang, eksempler og praktiske øvelser. Deltagerne skal medbringe deres egen PC med Excel installeret på kurset, da cirka halvdelen af kurset er hands-on. Deltagerne har mulighed for at stille masse af spørgsmål – også til egne regneark. I får et overskueligt og letlæseligt kursusmateriale på dansk. Kursusmaterialet 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 I bruger Excel som lommeregner
- Lær, hvordan I laver dynamiske formler, som automatisk opdateres
- Lær, hvordan I kan genbruge jeres formler andre steder i regnearket (\$-tegn og navngivning)

Formatering i Excel

- Gør jeres regneark visuelle og pæne med formatering
- Lær, hvordan I 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 jeres 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 jeres arbejde i Excel kan gøres
- Få inspiration til god brug og skik i Excel
- Spar tid – lær genveje til at udføre daglige handlinger

EXCEL GRUNDLÆGGENDE

Excel Grundlæggende (to dage) prisen for kurset er 12.000 kr. (ekskl. Moms, overnatning og transport). Kursusmateriale er inkluderet. Kommunen står selv for lokale og forplejning. Der er plads til max. 13 deltagere på et kursushold. Undervisningen er som udgangspunkt fra 9.00–16.00 alle kursusdage, men vi kan også aftale 8.00–15.00, eller hvad der passer bedst for jer.

Evt. spørgsmål kan rettes til arrangementsinfo@kl.dk

EXCEL VIDEREGÅENDE

FRA RÅDATA TIL VISUALISERING AF DATA

Ønsker I at blive endnu bedre til Excel? Og udnytte flere af de mange udvidede muligheder, der findes i programmet? Vil I gerne kunne løse komplicerede problemstillinger på en nem og smart måde? Ønsker I at give jeres data mening og få mere ud af data med alle de smarte værktøjer der allerede findes i Excel? Vil I gerne lære at rense, klargøre og samle dine data? Samt udtrække relevante data og skabe overblik i store datamængder? Vil I gerne opbygge overskuelige, visuelle og brugervenlige rapporter? Ønsker I inspiration samt tips og tricks til, hvor nemt arbejdet i Excel kan gøres?

Målgruppe – dette kursus er til jer

Kurset henvender sig til personer, der allerede anvender Excel, og som ønsker en endnu bedre forståelse samt en mere effektiv udnyttelse af de udvidede værktøjer i Excel. Deltagerne har enten deltaget på kurset Excel Grundlæggende eller har arbejdet med Excel i en årrække, og har dermed opnået en vis erfaring og grundlæggende kendskab til programmet.

Kursusform

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

Niveau: Øvet

Varighed: 3 dage

Agenda – dag 1

Datavask, klargøring og strukturering af data

- Brugervenlige formler med navngivning
- Effektive løsninger med Excels indbyggede funktioner
- Gode råd i forbindelse med opbygning af en datakilde
- Logiske test med forskellige svar
- Kontrol af data
- Opslag i lister på baggrund af søgeværdier
- Specifikke værktøjer til rensning af data
- Manipulation af tekst med tekstfunktioner
- Håndtering af datoer i Excel

Agenda – dag 2

Øverblik og store datamængder

- Udvalgelse af nøgletal og relevante data
- Beregninger med kriterier
- Gruppering af data
- Sortering og filtrering
- Subtotaler - specielle beregninger i lister
- Tabeller - administration og analyse af relaterede data
- Analyse og rapporter med Pivottabeller

Agenda – dag 3

Visualisering af data

- Udsnitværktøjer - grafisk filtrering
- Formatering og visuelle værktøjer
- Betinget formatering - visualisering ud fra kriterier
- Diagrammer - grafisk visualisering af data
- Links og dynamiske tekstbokse
- Opbygning af overskuelige og visuelle rapporter
- Genveje, inspiration samt tips og tricks til at bruge Excel

EXCEL VIDEREGÅENDE

Excel Videregående (tre dage) prisen for kurset er 12.000 kr. (ekskl. Moms, overnatning og transport). Kursusmateriale er inkluderet. Kommunen står selv for lokale og forplejning. Der er plads til max. 13 deltagere på et kursushold. Undervisningen er som udgangspunkt fra 9.00–16.00 alle kursusdage, men vi kan også aftale 8.00–15.00, eller hvad der passer bedst for jer.

Evt. spørgsmål kan rettes til arrangementsinfo@kl.dk

EXCEL AVANCERET

AUTOMATISERING OG AVANCEREDE VÆRKTØJER

Ønsker I at blive endnu bedre i Excel? Og udnytte flere af de avancerede muligheder, der findes i programmet? Vil I gerne automatisere dine regneark og rutiner med simple makroer? Samt skabe brugervenlige regneark med kontrolelementer? Ønsker I inspiration samt tips og tricks til, hvor nemt arbejdet i Excel kan gøres?

Målgruppe – dette kursus er til jer

Kurset henvender sig til personer, der allerede har en god erfaring, og som ønsker at komme et "spadestik" dybere i Excel. Deltagerne har enten deltaget på kurset Excel Videregående eller har arbejdet med Excel i en årrække, og har dermed opnået en god erfaring og et udvidet kendskab til programmet.

Kursusform

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

Niveau: Øvet/erfarne

Varighed: 2 dage

Agenda – dag 1+2

Avanceret formatering

- Brugedefineret formatering
- Opret dine egne formater

Datakontrol og beskyttelse

- Beskyttelse af celler, ark og filer
- Datavalidering - indtastningskontrol

Avancerede funktioner

- Logiske operatører med SAND/FALSK
- Logiske funktioner (HVIS, OG, ELLER, VÆLG)
- Logisk fejltest (HVIS.FEJL)
- Opslagsfunktioner (LOPSLAG, VOPSLAG, SAMMENLIGN, INDEKS)
- Indlejrede funktioner (HVIS og HVIS, LOPSLAG og SAMMENLIGN, INDEKS og SAMMENLIGN)
- Kontrol af data med informative funktioner (ER.TAL m. fl.)

Avancerede lister

- Brugedefineret sortering
- Avanceret filtrering
- Database funktioner

Kontrollementer i Excel

- Brugervenlige formularer og valg
- Anvendelse af de forskellige typer af kontrollementer
- Funktioner til kontrollementer

Makroer

- Automatisering af rutiner med makroer
- Oprettelse og indspilning af simple makroer
- Genbruge makroer i alle dine projektmapper
- Sikkerhed og gemme makroer
- Tildel makroer til værktøjslinjer

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

EXCEL AVANCERET

Excel Avanceret (to dage) prisen for kurset er 12.000 kr. (ekskl. Moms, overnatning og transport). Kursusmateriale er inkluderet. Kommunen står selv for lokale og forplejning. Der er plads til max. 13 deltagere på et kursushold. Undervisningen er som udgangspunkt fra 9.00–16.00 alle kursusdage, men vi kan også aftale 8.00–15.00, eller hvad der passer bedst for jer.

Evt. spørgsmål kan rettes til arrangementsinfo@kl.dk