

INNHALDET I KURSENE!

GRUNNLEGGENDE EXCEL

innledning

Grunnleggende Excel — for deg som kan litt Excel, men er selvlært og vil lære det skikkelig. Kurset gir en grunninnføring i de viktigste metodene du trenger for å jobbe smart, raskt og enkelt med Excel.

Kursinnhold

- Bruk av Excel som verktøy for alle slags lister, tabeller og oversikter.
- Sortering, filtrering og summering – hvordan trekke ut data fra lister og få oversikt.
- Formler og funksjoner – grunninnføring i enkle kalkyler med sum, snitt og prosentregning.
- Bruk av absoluttreferanser og navned celler.
- Hvordan tall, parametere og faktorer kan skrives og endres på ett sted for å påvirke hele regnearket.
- Utskrift og formatering – hvordan få alt på én side, unngå å skrive ut blanke ark, osv.
- Lage enkle grafer.
- Pivottabeller – et nyttig verktøy som er langt enklere å bruke enn du kanskje tror.

VIDEREGÅENDE EXCEL

innledning

Videregående Excel — for deg som har en del erfaring med Excel, men ønsker å lære mer om smarte funksjoner og tidsbesparende metoder. Du lærer snarveier og lure tips som gjør at du sparer mye tid og småfeil.

Kursinnhold

- Bruk av Excel som verktøy for alle slags lister, tabeller og oversikter.
- Sortering, filtrering og summering – hvordan trekke ut data fra lister og få oversikt.
- Metoder for å rydde og rense regneark, finne frem i regneark som andre har laget, og kvalitetssikre regneark.
- Hvordan lage oversiktlige rapporter og analyser.
- Gode prinsipper for å bygge ryddige regneark – hvordan sikre at regneark tåler endringer, at ting ikke forskyver seg, osv.
- Utskrift og formatering – hvordan få alt på én side, unngå å skrive ut blanke ark, osv.
- Hvordan gjøre beregninger med dato og tid, f.eks. ukenummer, klokkeslett og timer.
- Oppslagsfunksjoner – hvordan hente data fra andre tabeller, slå sammen to tabeller, osv.

• AVANSERT EXCEL

innledning

Avansert Excel — for deg som bruker Excel på et høyt nivå, med behandling av modeller, matriser og store mengder data. Kurset er til dels overlappende med [Videregående Excel](#), men tempoet er høyere og temaene dras en del lenger.

Kursinnhold

| | |
|---|--|
| Pivot: <ul style="list-style-type: none">• Mange tips til bruk av smarte funksjoner, deriblant:<ul style="list-style-type: none">○ Slicere○ Pivotgrafer○ Formler i Pivot• Pivot direkte på eksterne datakilder (Excel-ark eller baser)• Pivot basert på flere datakilder• Grenseoppgang mellom Pivottabeller, SUMIFS og matrisefunksjoner | Formler og funksjoner: <ul style="list-style-type: none">• Rask gjennomgang av grunnleggende funksjoner, f.eks.:<ul style="list-style-type: none">○ Sortering○ Filtrering○ Delsummer○ Snitt○ Hovedsummer• Bruk av tabellfunksjonen og strukturerte formler• Oppslagsfunksjoner, f.eks.:<ul style="list-style-type: none">○ Indeks()○ Sammenligne ()○ Summer.hvis.sett ()• Indirect, for dynamikk mellom regneark• Matrisefunksjoner {} for flere samtidige betingelser• Grenseoppgang mellom Pivottabeller, SUMIFS og matrisefunksjoner |
| Grafer: <ul style="list-style-type: none">• Waterfall• Bridge• Kombinasjonsgrafer | Modeller: <ul style="list-style-type: none">• Tips til god struktur når man lager Excel-modeller• Hvordan lage trygge og robuste modeller som andre skal bruke, bl.a. med hensyn til:<ul style="list-style-type: none">○ Validering○ Låsing |
| Rapport og analyse <ul style="list-style-type: none">• Gode metoder for rapportbygging og analyse• Automatisere rydding i data fra eksterne kilder, f.eks.: | Hurtigtaster, snarveier og lure triks <p>Underveis i kursdagen får du lære og praktisere et godt knippe snarveier, hurtigtaster og lure triks. Kursholder sammenfatter disse på slutten av kursdagen, og du får en nyttig oversikt med deg</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ Gjøre om til ekte tall○ Fjerne punktum og mellomrom Lage ekte dato | hjem – et ypperlig oppslagsverk når du kommer tilbake på jobb og skal sette lærdommen ut i praksis! |
|---|---|