Regneark videregående

Få styr på funktioner, formler, tabeller, opslag, diagrammer og meget mere med dette kursus i Excel. Du vil efter kurset opleve, at dine arbejdsgange bliver nemmere, og at du sparer tid.

Få styr på funktioner, formler, tabeller, opslag, diagrammer og meget mere med dette kursus i Excel. Du vil efter kurset opleve, at dine arbejdsgange bliver nemmere, og at du sparer tid.

Kursusinfo

På kurset lærer du om

Nu tager vi et trin op ad Excel stigen, og introducerer dig for endnu flere værktøjer til dit daglige arbejde med Excel.

Ofte benyttes Excel af administrative medarbejdere til mange forskellige typer af opgaver. Disse medarbejdere har måske ikke den nødvendige erfaring med Excel. Med dette Excel-kursus får du mange nye værktøjer til at håndtere og udnytte regneark til dine daglige arbejdsopgaver.

Du lærer at arbejde med flere ark i samme projektmappe, at formatere tal, data og celler og anvende opslag og databaser. Samtidig giver kurset dig mulighed for at anvende egne data og dermed gøre dig endnu mere skarp på, hvad Excel kan gøre for dig.

Vi introducerer dig for en meget bred vifte af funktioner til at effektivisere din arbejdsdag.

Disse kan bestå af følgende:

- Oprettelse af formler, der kan gå på tværs af flere regneark
- Tabelformat til datalister, sortering, filtrering, udsnit samt beregninger
- Betinget formatering – fremhæv data på basis af deres værdier
- Funktioner til datoberegning, statistikker samt tekster
- LOPSLAG og XOPSLAG til at hente data fra forskellige lister
- Datavalidering for at undgå fejlindtastninger
- Beskyttelse af ark – så du sikrer dine data og beskytter med en kode
- Navngivning af celler og områder for at optimere dine formler
- Import af data samt indlejrede funktioner

Dit og virksomhedens udbytte

Her skaber du virkelig merværdi, og gør samtidig dine arbejdsopgaver nemmere. Du lærer nemlig at strukturere regnearkene, at anvende opslag og tabelfunktioner på den bedst tænkelige måde samt at automatisere de arbejdsgange, der gør dit arbejde i hverdagen lettere.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 654,00

Pris (momsfrit):
DKK 2.281,85

Tilmelding

Anbefalet rækkefølge at tage Excel-kurserne

Følger du den anbefalede rækkefølge af Excel-kurserne, bygger du hele tiden oven på dine kompetencer. På den måde får du mest ud af hvert enkelt kursus. Se herunder vores anbefalede rækkefølge:

1. Excel regneark - grundlæggende
2. Excel regneark - videregående
3. Excel regneark - avanceret

De ovenstående Excel-kurser tages som holdundervisning. Du har også mulighed for at tage Excel-kurser i vores IBC 360 E-learning Center. Her foregår undervisningen uafhængigt af et hold, derfor kan du tage kurset på de dage, som passer dig. E-læringskurser tages i vores lokaler på IBC i Kolding og Aabenraa.



Hold

30-11-2026
Regneark videregående
Skamlingvejen 32 6000 Kolding

3 dage | Daghold

25-02-2027
Regneark videregående
Skamlingvejen 32 6000 Kolding

3 dage | Daghold

26-04-2027
Regneark videregående
Skamlingvejen 32 6000 Kolding

3 dage | Daghold

Yderligere 1 hold

Fag: Design og automatisering af regneark

Fagnummer: 44346	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Beskrivelse: Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

Fag: Anvendelse af store datamængder i regneark

Fagnummer: 40748	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

Beskrivelse: Deltageren kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer.
Deltageren kan foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade således, at regnearket kan anvendes effektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller.
Deltageren kan på baggrund af store regneark, udtrække oplysninger til viderebearbejdning, fx taksberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.