Excel til økonomi og rapportering

FPA-03 | Live online | 2 sammenhængende dage | 10 timer i alt | Niveau: Begynder / let øvet

Lær at bruge Excel sikkert til almindelige økonomiske og administrative opgaver. Kurset starter med regnearkets grundlæggende opbygning og arbejder trin for trin frem mod at strukturere rå data og lave en enkel rapport med relevante beregninger og et diagram.

Målgruppe og forudsætninger

Nyuddannede, ledige, administrative medarbejdere, økonomiassistenter og andre, der vil opbygge praktiske Excel-kompetencer til arbejdsmarkedet. Kurset er velegnet, hvis du kun har lidt eller ingen professionel erfaring med Excel.

Du behøver ikke kunne arbejde professionelt i Excel på forhånd. Det er en fordel at have åbnet og brugt et regneark før, men kurset gennemgår de nødvendige trin fra bunden. Power Query, makroer og avancerede modeller er ikke en forudsætning.

Det arbejder du med

Grundlæggende Excel

Celler, rækker, kolonner, tabeller, formatering og simple beregninger.

Funktioner til økonomiopgaver

Praktisk brug af SUM, SUM.HVIS, HVIS og XOPSLAG i overskuelige eksempler.

Fra rå data til enkel rapport

Sortering, filtrering og strukturering af data samt opbygning af en simpel rapporttabel og et diagram.

Efter kurset kan du

- Arbejde sikkert med celler, tabeller og simple formler i Excel.
- Bruge SUM, SUM.HVIS, HVIS og XOPSLAG i enkle økonomiske opgaver.
- Sortere, filtrere og strukturere et forberedt datasæt.
- Samle centrale tal i en overskuelig rapporttabel og præsentere dem i et enkelt diagram.

Praktisk anvendelse

Du får et forberedt datasæt med simple økonomiske poster. Du strukturerer data, bruger centrale funktioner og bygger en overskuelig rapport, der kan anvendes til en kort forklaring til en leder eller kollega.

Jobrelevans og praktiske oplysninger

Excel til økonomi og rapportering

Eksempler på relevante jobfunktioner

Jobfunktion	Arbejdsopgave, som kurset understøtter
Økonomiassistent / regnskabsmedarbejder	Klargøre data og sammenfatte økonomiske tal til simpel rapportering.
Administrativ medarbejder	Opdatere tabeller, oversigter og tilbagevendende regnearksopgaver.
Controller / rapporteringsmedarbejder	Samle og forklare økonomiske data i en enkel rapport.

Relevans for nyuddannede og ledige

For nyuddannede og ledige kan kurset styrke den praktiske Excel-del af CV og jobsamtale til administrative eller økonomiske stillinger. Deltageren træner konkrete arbejdsopgaver fra et lavt indgangsniveau; professionel Excel-erfaring er ikke et krav.

Niveau: Begynder / let øvet. Fokus er de grundlæggende Excel-kompetencer, der bruges i simple økonomi- og rapporteringsopgaver. Power Query, makroer, avancerede pivottabeller og komplekse modeller indgår ikke i dette kursus.

Sådan vurderes kursets match

Knyt kurset til en konkret jobfunktion eller et jobopslag. Beskriv hvilke arbejdsopgaver der kræver kompetencerne, hvad deltageren allerede kan, og hvilken faglig mangel kurset skal afhjælpe. Eksemplerne ovenfor er mulige anvendelser og dokumenterer ikke i sig selv jobåbninger.

Format, materialer og dokumentation

Kurset afholdes live online over to sammenhængende dage à 5 timer, svarende til en samlet varighed på 10 timer. Datoer, tidspunkter og tekniske krav fremgår af tilbuddet. Korte faglige oplæg, guidede øvelser og en praksisopgave med feedback. Kursusmateriale og anvendte casefiler indgår.

Efter deltagelse i begge undervisningsdage udstedes et deltagerbevis med kursustitel, datoer, undervisningstid og behandlede kompetenceområder. Beviset dokumenterer deltagelse; kurset giver ikke ECTS, AMU-bevis eller en formel uddannelsesgrad.

Tilbud og eventuel jobcenterfinansiering

Er du ledig, kan du bruge kursusbeskrivelsen i dialogen med din sagsbehandler. FP Academy kan udarbejde et skriftligt tilbud med pris, datoer, præcist timetal og praktiske forhold. Jobcenteret eller den relevante myndighed vurderer ordning, relevans og eventuel bevilling. Der gives ikke tilsagn om positivlisteoptagelse eller offentlig finansiering. Endelig tilmelding afventer skriftlig bestilling eller bevilling fra den betalende myndighed.

Et skriftligt tilbud fastlægger samlet pris, momsbehandling, datoer, undervisningstid og faktureringsvilkår. En forespørgsel medfører ikke betaling eller reservation. Det detaljerede kursusprogram tilsendes efter endelig tilmelding.

Underviser: Mohammad Amar, cand.oecon. med erfaring som business controller og underviser i økonomiske fag. Udbyder: FP Academy under First Principles Consultancy, CVR 46236580.

Læs om finansieringsordninger hos STAR: den regionale uddannelsespulje og seks ugers jobrettet uddannelse. Beskrivelsen giver ikke tilsagn om adgang til disse ordninger.