KURSUS FRA KONTORAKADEMIET

Den månedlige rapport

Fra råt udtræk til færdig oversigt. Byg arbejdsgangen én gang, og lad den køre af sig selv hver måned.

kontorakademiet.dk

Excel til Windows, niveau Basic til Plus

SÅDAN BRUGER DU KURSET

En time, og rapporten laver næsten sig selv

Den første arbejdsdag i måneden trækker du den samme rapport ud af systemet. Du renser den, formaterer den, laver en oversigt og sender den videre. Næste måned gør du det hele forfra.

Det behøver du ikke. Rapporten er den samme hver gang, og så kan Excel gøre langt det meste af arbejdet. I dette kursus bygger du hele arbejdsgangen én gang: du henter det rå udtræk ind, renser det automatisk, samler det i en oversigt og sætter tal på et diagram. Måneden efter er det ét klik.

Kurset er bygget om opgaven, ikke om et enkelt værktøj. Undervejs bruger du Power Query, tabeller, pivottabeller og diagrammer, men du lærer dem, fordi rapporten kræver dem, ikke som en funktionsliste.

Det får du ud af det

- En fast arbejdsgang, der tager den månedlige rapport fra råt udtræk til færdig oversigt.
- En oprydning, der kører sig selv næste måned med ét klik på Opdater alle.
- Et overblik pr. afdeling og måned, som din chef selv kan læse, uden at spørge dig.

Det skal du bruge

- Excel til Windows (Microsoft 365, 2016, 2019, 2021 eller 2024). Power Query er indbygget. På Mac findes det kun i Microsoft 365 og med færre muligheder.
- De to filer, der fulgte med kurset: `Maanedsrapport-raat-udtraek.xlsx` at øve på, og `Maanedsrapport-facit.xlsx` at sammenligne med.
- Cirka en time første gang. Bagefter tager rapporten to minutter.

> **Sådan er kurset skruet sammen**
>
> Seks moduler, der følger rapporten fra start til slut. Læs et modul, lav det i øvelsesfilen, og gå videre. Bagerst finder du en huskeliste på én side, du kan printe og have ved siden af skærmen.

MODUL 1

Forstå det rå udtræk, og den gyldne regel

Åbn `Maanedsrapport-raat-udtraek.xlsx`. Det ligner noget, de fleste systemer spytter ud: tre linjer med firmanavn og dato øverst, før overskrifterne begynder. Afdeling og sælger står i den samme kolonne med en bindestreg imellem. Beløbene er venstrestillet, fordi de er gemt som tekst. Der er tomme rækker spredt ud, og et par linjer er kommet med to gange.

Fristelsen er at gå i gang med at slette, opdele og formatere i hånden. Lad være. For så snart du er færdig, kommer der en ny fil næste måned, og du starter forfra.

> **Den gyldne regel**
>
> Ryd aldrig op i selve arket. Byg i stedet en opskrift, Excel kan gentage. Det er præcis det, Power Query er til, og det er derfor, vi begynder der.

Tanken bag hele kurset er, at du deler arbejdet i to: en **opskrift**, der renser og former data automatisk, og et **overblik** ovenpå, der viser tallene. Når de to ting er skilt ad, kan du fodre opskriften med en ny fil hver måned, uden at overblikket falder fra hinanden.

MODUL 2

Rens data med Power Query

Power Query er den del af Excel, der husker oprydningen. Du gør det én gang, og derefter tager det ét klik.

Få dataene ind i editoren

1. Markér en celle i dine data. Gå til fanen **Data**, gruppen **Hent og transformer data**, og klik **Fra tabel/område**.
2. Excel spørger, om dataene har overskrifter, og åbner **Power Query-editor** i et nyt vindue.

Du arbejder nu ikke længere i regnearket. Du bygger en opskrift. Alt hvad du klikker på, bliver noteret som et trin, og de originale data røres ikke. Du kan trygt prøve dig frem.

De seks oprydninger, der dækker det meste

- **Fjern rodet øverst.** Fanen Hjem, **Fjern rækker**, **Fjern øverste rækker**, og skriv antallet af rodede linjer. Klik derefter **Brug første række som overskrifter**.
- **Smid de tomme rækker ud.** Fjern rækker, **Fjern tomme rækker**.
- **Fjern dubletter.** Markér kolonnen, der afgør, om to rækker er ens, typisk et ordre- eller bilagsnummer. Fjern rækker, **Fjern dubletter**.
- **Del den sammensatte kolonne op.** Markér kolonnen Afdeling - Sælger, fanen **Transformér**, **Opdel kolonne**, **Efter afgrænser**, og vælg bindestreg.
- **Fjern mellemrummene.** Markér tekstkolonnerne, Transformér, **Formatér**, og vælg den, der fjerner mellemrum foran og bagved (Trim i den engelske version). Det er det trin, der får dine senere opslag og opsummeringer til at passe.
- **Sæt datatyperne rigtigt.** Klik på ikonet til venstre i kolonneoverskriften: Heltal eller Decimaltal til beløb, Dato til datoer, Tekst til resten. Det er her, tekst-tallene bliver til rigtige tal.

> **Vil du grave dybere i datarens**
>
> Modulet her er det korte overblik. Den fulde gennemgang med alle faldgruberne står i blogindlægget "Ryd op i den rodede eksport en gang for alle med Power Query" på kontorakademiet.dk.

Anvendte trin er hele pointen

I højre side står ruden **Anvendte trin**. Der ligger alt, hvad du har klikket på, i rækkefølge. Du kan slette et trin med krydset, rette et trin med tandhjulet, og omdøbe et trin ved at højreklikke. Et navn som "Fjern testafdelingen" er til at forstå om et halvt år. "Filtrerede rækker1" er ikke.

Luk og indlæs

På fanen Hjem klikker du **Luk og indlæs**. Resultatet lander som en tabel i et nyt ark, og du er tilbage i Excel med rensede data, klar til at bygge overblikket ovenpå.

MODUL 3

Gør resultatet til en rigtig tabel

Power Query indlæser allerede resultatet som en tabel, men det er værd at forstå hvorfor, for det er tabellen, der holder resten af rapporten sammen.

En rigtig Excel-tabel har tre egenskaber, du får brug for:

- Den **udvider sig selv**, når der kommer flere rækker. Din pivottabel og dit diagram tager automatisk de nye data med.
- Den har **læsbare kolonnenavne**, du kan henvise til, i stedet for A, B og C.
- Den **kan navngives**, så du ved, hvad du peger på.

1. Klik en celle i tabellen. Er dine data ikke allerede en tabel, så tryk **Ctrl+T**.
2. Gå til fanen **Tabeldesign**, og skriv et navn i feltet **Tabelnavn**, for eksempel `Salg`. Så hedder den ikke længere Tabel1.

> **Hvorfor det betaler sig**
>
> Bygger du pivottabellen på en navngiven tabel i stedet for et celleområde, følger næste måneds ekstra rækker med af sig selv. Bygger du på et fast område som A1:E45, står den fast, og du skal rette den hver måned.

MODUL 4

Byg overblikket med en pivottabel

Pivottabellen er det, der gør fire hundrede linjer til en oversigt, chefen kan læse på ti sekunder.

1. Klik en celle i tabellen. Gå til fanen **Indsæt**, og klik **Pivottabel**. Vælg at lægge den på et nyt ark.
2. Til højre kommer ruden **Pivottabelfelter** med fire felter: Filtre, Kolonner, Rækker og Værdier.
3. Træk **Afdeling** ned i **Rækker**.
4. Træk **Dato** ned i **Kolonner**. Excel grupperer selv datoerne i måneder.
5. Træk **Beløb** ned i **Værdier**. Nu står omsætningen pr. afdeling pr. måned.

Står Beløb som "Antal" i stedet for en sum, så klik på feltet i Værdier, vælg **Værdifeltindstillinger**, og skift til **Sum**. Det sker typisk, hvis bare en enkelt celle i kolonnen stadig er tekst, endnu en grund til at datatyperne blev sat i modul 2.

Sådan ser overblikket ud, når det er bygget:

Afdeling	Januar	Februar	Marts	I alt
Nord	25.245	14.850	36.630	76.725
Syd	22.275	6.930	14.850	44.055
Øst	23.265	28.710	13.365	65.340
Vest	9.405	29.205	8.415	47.025
I alt	**80.190**	**79.695**	**73.260**	**233.145**

Det er de tal, du selv får, når du renser øvelsesfilen. Sammenlign med arket Overblik i facit-filen.

> **Vis andelen i stedet for kroner**
>
> Vil du se, hvor stor en del hver afdeling står for, så træk Beløb ned i Værdier en gang til, højreklik, **Vis værdier som**, og vælg **Procent af hovedtotal**. Så har du både kroner og procent side om side.

MODUL 5

Sæt tal på et diagram

En tabel er præcis, men et diagram er hurtigt at forstå. Til den månedlige rapport er et søjlediagram næsten altid det rigtige.

1. Klik en celle i pivottabellen. Gå til fanen **Pivottabelanalyse**, og klik **Pivotdiagram**.
2. Vælg **Grupperet søjlediagram**, og klik OK. Du har nu en søjle pr. afdeling, delt op på måneder.
3. Ryd op: slet gitterlinjer og en overflødig forklaring, giv diagrammet en kort titel, og hold dig til få farver.

> **Fælde: for meget på én gang**
>
> Et diagram, der viser afdeling, måned, produkt og sælger på samme tid, siger ingenting. Vælg det ene spørgsmål, diagrammet skal svare på, og lav hellere to enkle diagrammer end ét rodet.

Pivotdiagrammet hænger sammen med pivottabellen. Filtrerer du det ene, følger det andet med, og begge opdaterer sig, når du henter nye data ind.

MODUL 6

Gør det til en månedsrutine

Nu kommer gevinsten. Hele arbejdsgangen står klar, og næste måned er den ét klik.

1. Læg den nye eksport samme sted med samme navn som sidst.
2. Åbn din rapport-projektmappe, gå til fanen **Data**, og klik **Opdater alle**.
3. Power Query kører alle dine trin igen på de nye data, tabellen udvider sig, og pivottabellen og diagrammet opdaterer sig. De fyrre minutter er blevet til to sekunder.

De fire ting, der vælter rutinen måneden efter

- **Filen er flyttet eller har fået nyt navn.** Power Query husker stien til kilden. Læg altid den nye fil samme sted med samme navn, eller ret kilden under Datakildeindstillinger.
- **En kolonne har skiftet navn.** Systemet omdøber "Beløb" til "Beløb DKK", og trinnene, der peger på Beløb, fejler. Undgå trin, der hænger på et præcist navn, når du kan.
- **Datoerne læses på det forkerte sprog.** Får du filen fra et engelsksproget system, så vælg **Brug landestandard** på datotrinnet, ellers bliver den 3. juli til den 7. marts uden en fejlmeddelelse.
- **Du har fjernet rækker efter nummer.** "Fjern øverste 3 rækker" er fint til et fast sidehoved. "Fjern række 47" holder kun til næste måned. Filtrér på indhold i stedet.

> **Prøv det selv**
>
> Kør hele arbejdsgangen igennem på `Maanedsrapport-raat-udtraek.xlsx`, og sammenlign med `Maanedsrapport-facit.xlsx`. Regn med en time første gang. Anden gang tager det ti minutter, og på den rigtige fil hver måned to.

HUSKELISTE

Den månedlige rapport på én side

Print den, og hav den ved siden af skærmen, til rutinen sidder fast.

1. Hent data ind

Data, Fra tabel/område. Power Query-editor åbner. Du bygger en opskrift, ikke et ark.

2. Rens

Fjern øverste rækker, brug første række som overskrifter, fjern tomme rækker, fjern dubletter, opdel den sammensatte kolonne, trim mellemrum, sæt datatyper.

3. Luk og indlæs

Hjem, Luk og indlæs. Rensede data lander som en tabel. Giv tabellen et navn på fanen Tabeldesign.

4. Byg pivottabellen

Indsæt, Pivottabel. Afdeling i Rækker, Dato i Kolonner, Beløb i Værdier. Skift til Sum, hvis den tæller.

5. Sæt et diagram på

Pivottabelanalyse, Pivotdiagram, grupperet søjlediagram. Ryd op, og hold dig til ét spørgsmål.

6. Næste måned

Læg ny fil samme sted med samme navn. Data, Opdater alle. Færdig.

TIL SIDST

Én gang bygget, hver måned sparet

Den månedlige rapport ser lille ud, men den æder en formiddag hver eneste måned. Når arbejdsgangen står i en opskrift i stedet for i din kalender, får du timerne tilbage, og rapporten bliver ens hver gang.

Det er den slags, KontorAkademiet handler om: en times praktisk læring om måneden, så du og dine kollegaer bliver lidt bedre til det, der fylder i hverdagen. Ikke i et bestemt program, men i de opgaver, der går igen.

Vil du have mere som det her

Nye kurser, øvelsesfiler og korte videoer, en opgave ad gangen.

kontorakademiet.dk