

Excel 2019, aan de slag TOSA®-certificering als optie

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u

Ref : DXC - Prijs 2024 : € 1 170 excl. BTW

Dankzij deze opleiding komt u alles te weten over de essentiële functies van Excel 2019. U leert hoe u tabellen kunt maken, presenteren en delen. U leert over formules, grafieken en gegevensanalysetechnieken. U kunt uw vaardigheden valideren met de als optie aangeboden AVIT®-certificering.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Aan de slag met de werkinterface

Een rekentabel aanmaken en presenteren

Formules ontwerpen

Tabbladen en mappen beheren

Gegevens benutten, analyseren en grafisch voorstellen

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderricht op basis van voorbeelden, demonstraties, gedeelde ervaringen, praktijkvoorbeelden en een evaluatie van de in de loop van de opleiding verworven kennis.

HANDS-ON WORK

Uitwisselingen, ervaringen delen, demonstraties, zelfstudie en praktijkvoorbeelden om gedurende de hele opleiding bij te leren.

CERTIFICERING

U inschrijven voor de optionele TOSA®-certificering dient gelijktijdig met uw inschrijving voor de cursus te gebeuren. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 min. Het omvat 35 oefeningen en het resultaat bevestigt uw vaardigheidsniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. Het examen staat onder toezicht van de opleider en vindt online plaats tijdens het laatste halfuur van de cursus. In geval van afstandsonderwijs wordt het examen binnen de 4 weken na het begin van uw sessie online gepland en afgelegd.

HET PROGRAMMA

laatste update: 10/2021

1) Aan de slag met de werkinterface

- Kennismaken met de interface en de mogelijkheden ervan voor samenwerking (vertalen, delen, ...).

- Uw opdrachten en het Noir Office-thema personaliseren.

Kennismaken met en u inschrijven voor de optionele AVIT®-certificering. Uw interface bewerken en personaliseren.

DEELNEMERS

Iedereen die de grondbeginselen van Excel 2019 onder de knie wil krijgen

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Regelmatig gebruik van de Windows-omgeving

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakken als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

2) Een reketabel ontwerpen

- De good practices kennen om een tabel aan te maken.
- Gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.
- Verschillende gegevens identificeren en opmaken: getallen, datums, tekst, ...
- Formules aanmaken en een tabel presenteren.
- Opmaken, een selectie ongedaan maken en afdrukken.
- Omgaan met schrijfhulpmiddelen: handgeschreven vergelijking, ...

Tabellen aanmaken.

3) Formules invoeren

- Het gebruik van haakjes begrijpen.
- De principes van absolute adressering en formules doorvoeren (\$).
- De gebruikelijke functies (SOM, AANTAL, TEKST.SAMENV, ALS ...) implementeren.
- Percentages berekenen.

De rekenhulpmiddelen gebruiken.

4) Tabbladen en mappen beheren

- Werkbladen invoegen, kopiëren, verplaatsen en de naam ervan wijzigen.
- Formules implementeren om werkbladen te koppelen.
- Informatie uitwisselen met Word of PowerPoint.
- Met meerdere mensen werken.
- Een map wijzigen via een browser.
- Links, bestanden, websites en mappen delen en opslaan.
- Werken in de cloud: de beperkingen van Excel Online.

Met meerdere tabbladen en mappen werken.

5) Een gegevenstabel aanmaken

- Een gegevenstabel aanmaken en opmaken.
- Grote tabellen beheren.
- Duplicaten sorteren, filteren en verwijderen.
- Gegevensvalidatie onder de knie krijgen.
- Voorwaardelijke opmaak.

Gegevens organiseren.

6) Gegevens gebruiken en analyseren

- Snel een draaitabel (DT) maken met de tag Snelle analyse.
- Het principe van gegevensanalyse begrijpen.
- Een DT aanmaken, vernieuwen en opmaken.
- De analysehoofdlijnen en samen te vatten waarden kiezen.

Oefenen met draaitabellen.

7) Gegevens grafisch voorstellen

- Grafieken aanmaken: curve, segment, Sparkline, 2D-kaarten, trechter, ...
- Een grafiek selecteren op basis van de te illustreren gegevens.
- Uw grafieken aanpassen: kleuren, schaal, ...
- SmartArts en chronologische processen gebruiken.
- Uw presentaties verrijken (SVG, vormen, 3D-model) en tekenhulpmiddelen gebruiken.
- Online optie: de AVIT®-certificering binnen de 4 weken plannen en volgen.

Grafieken aanmaken.

DATA
