

Excel 2021 en Microsoft 365, aan de slag

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u

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

De prijs voor de cursusdata 2025 kan worden herzien

In deze cursus leert u de essentiële functies van Excel 2021 en 365. U leert tabellen maken, presenteren en delen. U leert over formules, grafieken en technieken voor gegevensanalyse.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Aan de slag met de interface

Een spreadsheet maken en presenteren

Formules ontwerpen

Tabbladen en mappen beheren

Gegevens gebruiken, analyseren en grafieken maken

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderwijs op basis van voorbeelden, demonstraties, het delen van ervaringen, praktische casestudy's en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies om u te helpen oefenen tijdens de cursus.

HET PROGRAMMA

laatste update: 08/2023

1) Een rekentabel ontwerpen

- De interface onder de knie krijgen.
- Ken de best practices voor het maken van een tabel.
- Gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.
- Verschillende gegevens herkennen en opmaken: getallen, datums, tekst, enz.
- Formules maken en een tabel presenteren.
- Lay-out, deselecteer een selectie en druk af.

Correct gepresenteerde spreadsheets maken.

2) Formules invoeren

- Beheer haakjes en operatorprioriteiten.
- Ontdek het principe van dynamisch matrixnieuws: automatische propagatie van formules.
- Begrijpen wanneer en waarom absolute verwijzingen (\$) moeten worden gebruikt.
- Stel de gebruikelijke functies in (SUM, AVERAGE, NB, IF, enz.).
- Bereken percentages.

Gebruik rekentools.

3) Tabbladen en mappen beheren

- Bladen invoegen, kopiëren, verplaatsen en hernoemen.
- Koppelingsformules tussen bladen instellen.
- Informatie uitwisselen met Word of PowerPoint.
- Werken met meerdere mensen. Een werkmap wijzigen via een browser.
- Werken in de Cloud: Excel online en de desktopapplicatie vergelijken.

Werken met meerdere tabbladen en werkmappen.

DEELNEMERS

Iedereen die de basisbeginselen van Excel 2021 en 365 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 vakkennis 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.

4) Een gegevenstabel maken

- Een gegevenstabel maken en opmaken.
- Grote tabellen beheren.
- Gegevens sorteren en filteren.
- Duplicaten verwijderen, unieke waarden extraheren (UNIQUE-functie).
- Ontdek gegevensvalidatie.
- Gebruik voorwaardelijke opmaak.

Gegevens organiseren.

5) Gegevens exploiteren en analyseren

- Het principe van gegevensanalyse begrijpen.
- Maak een draaitabel.
- Een DCT bijwerken en formatteren.
- Controleer het type berekening dat door een DCT wordt uitgevoerd (SUM, AVERAGE, NB).
- Kies de analysegebieden en waarden die moeten worden samengevat.

Oefenen met draaitabellen.

6) Gegevens grafisch weergeven

- Selecteer een grafiek op basis van de gegevens die u wilt illustreren.
- Grafieken maken: histogram, curve, sector.
- Pas uw grafieken aan: kleuren, titel, legenda, assen, schaal, enz.
- Verrijk uw presentaties met illustraties en gebruik tekengereedschappen.

Grafieken maken.

DATA

KLAS OP AFSTAND

2024 : 16 dec

2025 : 05 feb, 05 mei, 16 jul, 24
nov

BRUSSEL

2025 : 05 feb, 05 mei, 16 jul, 24
nov