

TOSA® Excel - aan de slag, certificering

Praktijkcursus van 3 dags - 21h

Ref : EXT - Prijs 2025 : 1 380 excl. BTW

In deze opleiding maakt u kennis met de essentiële functies van Excel. U zult leren hoe u tabellen kunt maken, presenteren, afdrukken en delen. U komt er alles te weten over formules, grafieken en analysetechnieken. Aan het einde van de opleiding zal het TOSA®-certificeringsexamen uw niveau aantonen.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De werkinterface ontdekken en personaliseren

De functies invoeren, kopiëren en verplaatsen gebruiken in de cellen van een werkmap

Formules toevoegen met behulp van de adressering van andere cellen

Tabelcellen opmaken, de tabel delen en afdrukken

Excel-basisfuncties gebruiken

Gegevens opmaken, presenteren, sorteren en analyseren

Uw competenties certificeren met TOSA®

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actieve onderwijsmethode op basis van uitwisselingen, praktische oefeningen en training om de TOSA-certificering te behalen en beoordeling van de verworven kennis tijdens de opleiding.

HANDS-ON WORK

Praktische oefeningen en training om u optimaal voor te bereiden op de TOSA®-certificering.

CERTIFICERING

De inschrijvingselementen voor de TOSA®-certificering worden verzameld aan het begin van de opleidingssessie. Het examen wordt afgenomen door de trainer en vindt online plaats tijdens het laatste uur van de cursus. In het geval van afstandsonderwijs gebeurt het toezicht door een speciaal systeem. De certificering bestaat uit een adaptieve test van 60 minuten. Ze omvat 35 oefeningen en het resultaat bewijst uw competentieniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen.

DEELNEMERS

Iedereen die de basisfuncties van Excel onder de knie wenst te krijgen en/of de TOSA®-certificering wil behalen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van het 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.

HET PROGRAMMA

laatste update: 01/2024

1) Aan de slag met de Excel-interface

- Kennismaking met het menu Bestand (Backstage).
- De organisatie van het lint en de contextuele tabbladen begrijpen.
- Gebruik van de slimme zoekfunctie.

Presentatie van de TOSA®-test en telling van de deelnemers tijdens de rondetafel. Een werkmap aanmaken en opslaan.

2) Een tabel maken en presenteren

- De basisregels en beste praktijken van Excel kennen.
- De opmaak en het formaat van de cellen personaliseren.

- Kennismaking met de presentatiemogelijkheden van een tabel.
 - Verbeterd plakken en incrementeel kopiëren.
 - De automatische vulfuncties gebruiken.
- Berekeningstabellen ontwerpen.*

3) Beheersing van de formules

- Kennis van de berekeningsformules, relatieve en absolute adressering.
 - Percentages en data berekenen.
 - De koppelingsformules tussen bladen gebruiken.
 - Kennismaking met de audit-modus.
- Gebruik van de berekeningstools.*

4) De afdruk instellen

- Weergavewijzen opmaken en wijzigen.
 - Kop- en voetteksten beheren.
 - Pagina-einden invoegen, titels herhalen en het af te drukken gebied voorbereiden.
- De opmaakopties definiëren om de werkmap te presenteren voor de afdruk.*

5) Tabbladen en werkmappen beheren

- De bladen organiseren en delen.
 - Werken via OneDrive of Excel Online.
 - Informatie uitwisselen met Word of PowerPoint.
 - Speciaal plakken: met waarden, door te verplaatsen, een bewerking uit te voeren...
- Werken met meerdere tabbladen of werkmappen.*

6) Een gegevenslijst maken

- Gegevenslijsten beheren.
 - Gebruik van de tools voor "tabellen".
 - Gegevens invoeren, vervolgkeuzelijsten gebruiken en berekeningen integreren.
- Gegevenslijsten beheren.*

7) Gegevens exploiteren en analyseren

- Gebruik van de tag data-analyse.
 - Sorteren, subtotalen maken en filters gebruiken.
 - Zich vertrouwd maken met Draaitabellen.
 - Grote gegevens beheren.
- Een basis klaarmaken voor exploitatie.*

8) Grafieken maken

- Een soort grafiek kiezen naargelang de gegevens.
 - Een grafiek personaliseren, resultaatfilters gebruiken.
 - Een model opslaan.
 - Kennismaking met snelle presentatietools.
- Grafieken maken. Uw competenties met TOSA® certificeren.*

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 17 sept., 17 nov.

BRUSSEL
2025 : 17 sept., 17 nov.