

Excel, consolideer uw kennis versie 2016/2013/2010

Praktijkcursus van 1 dag - 7h

Ref : LMX - Prijs 2025 : 510 excl. BTW

Deze cursus laat u zien hoe u snel effectieve, goed gepresenteerde spreadsheets kunt maken. U zult uw vaardigheid in het gebruik van rekenformules verbeteren. U leert hoe u een draaitabel gebruikt.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw eerste kennis van Excel consolideren

De essentiële snelkoppelingen onder de knie krijgen

Rekenformules en functies gebruiken

Gegevens analyseren en draaitabellen begrijpen

PEDAGOGISCHE METHODEN

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

HANDS-ON WORK

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies.

CERTIFICERING

De TOSA® Excel-certificering certificeert de vaardigheden van de cursist op een schaal van 1000 punten voor een periode van 3 jaar. De certificeringsoptie wordt afgesloten op het moment van inschrijving en vereist dat de cursist binnen 4 weken na de sessie online examen doet. Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 35 oefeningen met afwisselend manipulaties op de applicaties en meerkeuzevragen, waarvan de moeilijkheidsgraad varieert op basis van de antwoorden van de cursist. Tenzij specifiek aangevraagd, wordt de cursus standaard in het Frans gegeven en op de meest recente softwareversie. De controle wordt uitgevoerd door de software en wordt geregistreerd ten behoeve van de nalevingscontrole. Na afloop van het examen kunnen cursisten hun resultaten online bekijken en ontvangen ze een e-mail met een certificaat, een gedetailleerd overzicht van hun vaardigheden en hun diploma.

DEELNEMERS

Autodidactische Excel-gebruikers die hun kennis moeten consolideren of die aarzelen om deel te nemen aan geavanceerde training.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Frequent gebruik van Excel zonder vooropleiding. Eerste kennis van Excel.

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 MINDERVERVALDEN

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: 03/2025

1) Effectief gebruik van sneltoetsen en essentiële opdrachten

- Beste praktijken en snelkoppelingen onder de knie krijgen: doodlopende wegen vermijden.
- Ken de nuttige, snelle en efficiënte commando's.

Nuttige snelkoppelingen en best practices ontdekken en toepassen.

2) Een Excel-tabel ontwerpen

- Ontwerp en formatteer een eenvoudige tabel.
- Beheers de functies van een gestructureerde tabel.
- Een lijst met gegevens presenteren.
- De voor- en nadelen van een gestructureerde tabel en een lijst met gegevens identificeren. Criteria voor keuze.
- Een tabel of lijst presenteren en afdrukken.
- Excel-thema's en -stijlen gebruiken.

Een tabel maken en opmaken. Filters en gegevenslijsten ontwerpen. Berekeningen en functies toepassen.

3) Rekenformules en functies onder de knie krijgen

- Consolideer uw kennis van eenvoudige bewerkingen: operatoren + - * /.
- Beheer formules met haakjes en percentages.
- Gebruik het \$ teken in formules.
- Plakken met link of waarden plakken.
- Kopiëren en plakken: begrijpen hoe u formules kopieert.
- Ontdek rekenfuncties: veelgebruikte statistieken (Gemiddelde, NB of NBVAL).
- Maak berekeningsformules in dagelijkse beheertabellen.

Rekenformules maken en wijzigen. Verschillen in resultaten waarnemen.

4) De gegevens analyseren

- Inzicht in draaitabellen: maken, bijwerken en opmaken.
- Rapportfilters begrijpen en gebruiken.
- Selecteer analysevelden en -waarden.
- Wijzig de parameters van het waardeveld. Kies het type berekening.
- Beheer rij- en kolomlabels.
- Het principe van gegevensanalyse in draaitabellen begrijpen.
- Formatteren: de opdracht "Formatteren als tabel".

Aanmaken van draaitabellen en gegevensanalyse.

DATA

KLAS OP AFSTAND

2025 : 11 août, 27 oct.

BRUSSEL

2025 : 11 août, 27 oct.