

Excel, aan de slag versie 2016/2013/2010 TOSA®-certificering als optie

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u
Ref : ECM - Prijs 2024 : € 1 170 excl. BTW

Deze cursus laat u kennismaken met de essentiële functies van Excel 2016/2013. U leert hoe u tabellen kunt maken, presenteren, afdrucken en delen. U leert over formules, grafieken en analysetechnieken. Op het einde van de opleiding kunt u uw vaardigheden certificeren door het TOSA®-examen af te leggen.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De werkinterface kennen en personaliseren

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

Formules toevoegen met behulp van de adressering van andere cellen

Cellen van een tabel opmaken en de tabel delen en afdrucken

Basisfuncties van Excel gebruiken

Gegevens opmaken, presenteren, sorteren en analyseren

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderricht op basis van uitwisselingen, praktijkvoorbeelden, opleidingsoefeningen met het oog op het behalen van de optionele TOSA®-certificering 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

Uw inschrijving 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 het menu Bestand (Backstage).
- De organisatie van het lint en de tabbladen begrijpen.
- De functie Slim zoeken gebruiken.

Een map aanmaken en opslaan.

DEELNEMERS

Iedereen die de grondbeginselen van Excel 2016/2013 onder de knie wil krijgen.

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.

2) Een tabel aanmaken en presenteren

- De basisregels en good practices kennen.
- De celopmaak personaliseren.
- Kennismaken met de opties om een tabel te presenteren.
- Gebruikmaken van de verbeterde plakfunctie en automatisch doorvoeren.
- De functies voor automatisch doorvoeren gebruiken.

Rekentabellen ontwerpen.

3) Formules onder de knie krijgen

- Berekeningsformules, relatieve en absolute adressering kennen.
- Percentages en datums berekenen.
- Formules gebruiken om werkbladen te koppelen.
- Kennismaken met de controlemodus.

De rekenhulpmiddelen gebruiken.

4) Afdrukken instellen

- De weergavemodi opmaken en wijzigen.
- Kop- en voetteksten beheren.
- Pagina-einden invoegen, titels herhalen en de af te drukken zone voorbereiden.

De opmaakoptyes bepalen om de map afdrukbaar te maken.

5) Tabbladen en mappen beheren

- Werkbladen organiseren en delen.
- Via OneDrive of Excel Online werken.
- Informatie uitwisselen met Word of PowerPoint.
- Gebruikmaken van speciale plakfuncties: met waarden, door te transponeren, door een bewerking uit te voeren, ...

Met meerdere tabbladen of mappen werken.

6) Een gegevenslijst aanmaken

- Gegevenslijsten beheren.
- Hulpmiddelen voor "tabellen" gebruiken.
- Gegevens invoeren, vervolgkeuzelijsten gebruiken en berekeningen integreren.

Gegevenslijsten beheren.

7) Gegevens gebruiken en analyseren

- De gegevensanalysetag gebruiken.
- Sorteren, subtotalen maken en filters gebruiken.
- U vertrouwd maken met draaitabellen.
- Grote gegevens beheren.

Significante gegevens uit gegevenslijsten berekenen.

8) Grafieken aanmaken

- Een soort grafiek kiezen op basis van de gegevens.
- Een grafiek personaliseren, resultaatfilters gebruiken.
- Een model opslaan.
- Kennismaken met hulpmiddelen voor snelle presentatie.

Grafieken aanmaken. Optie: uw vaardigheden certificeren met TOSA®.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 23 sep, 09 dec

BRUSSEL
2024 : 23 sep, 09 dec