

Opleiding : Excel Microsoft 365, aan de slag

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. EPM

Prijs : 1150 € V.B.

In deze cursus leer je de essentiële functies van Microsoft 365 Excel. Je leert tabellen maken, presenteren en delen in de cloud. Je leert over formules, grafieken en geavanceerde gegevensanalysetechnieken die specifiek zijn voor Microsoft 365.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Maak kennis met de moderne werkinterface van Microsoft 365
- ✓ Een spreadsheet maken en presenteren
- ✓ Intelligente formules ontwerpen met AI-hulp
- ✓ Tabbladen, werkmappen en samenwerking in realtime beheren
- ✓ Gegevens gebruiken, analyseren en grafieken maken

Doelgroep

Iedereen die de basisbeginselen van Microsoft 365 Excel onder de knie wil krijgen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

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

Leer methodes

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

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die de basisbeginselen van Microsoft 365 Excel onder de knie wil krijgen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis

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.

1 Een rekentabel ontwerpen

- De werkinterface van Microsoft 365 leren kennen
- Goede praktijken bij het maken van een tabel
- Gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen
- Verschillende gegevens herkennen en opmaken: getallen, datums, tekst, enz.
- Formules maken met AI-hulp
- Gekoppelde gegevenstypen van Microsoft 365 gebruiken
- Maak optimaal gebruik van intelligente opmaaksuggesties

Praktisch werk

Correct gepresenteerde spreadsheets maken

2 Formules invoeren en gebruiken

- Haken en operatorprioriteiten onder de knie krijgen
- Gebruik dynamische matrixformules met automatische propagatie
- Gebruik de AI-ondersteunde Formules assistent
- Stel de gebruikelijke functies in (SUM, AVERAGE, NB, IF, etc.)
- Ontdek de nieuwe functies van Microsoft 365
- Percentages berekenen

3 Tabbladen en mappen beheren

- Bladen invoegen, kopiëren, verplaatsen en hernoemen
- Koppelingsformules tussen bladen instellen
- Wissel informatie uit met Word of PowerPoint in realtime
- Meerdere mensen werken tegelijkertijd aan dezelfde werkmap
- Modern commentaar en @mentions gebruiken
- Versiegeschiedenis bijhouden

Praktisch werk

Samenwerken aan meerdere tabbladen en werkmappen.

4 Een gegevenstabel maken

- Een gegevenstabel maken en opmaken
- Gegevens sorteren en filteren met intelligente filters
- Synchronisatie van updates in realtime voor alle gebruikers
- Geavanceerde voorwaardelijke opmaak gebruiken

Praktisch werk

Gegevens organiseren en analyseren.

5 Gegevens exploiteren en analyseren

- Het principe van moderne gegevensanalyse begrijpen
- Een draaitabel met IA-suggesties maken
- Een DCT bijwerken en formatteren
- Chronologische segmenten gebruiken
- Dynamische dwarsdoorsnede-grafieken gebruiken
- Analyseperspectieven verkennen met AI

Praktisch werk

Draaitabellen onder de knie krijgen

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.

6 Gegevens grafisch weergeven

- Selecteer een grafiek op basis van de te illustreren gegevens
- Intelligente grafische suggesties gebruiken
- Grafieken maken: histogrammen, curven, sectoren, kaarten, enz.
- Pas je grafieken aan: kleuren, titel, legenda, assen, schaal, enz.
- Verbeter je presentaties met illustraties en moderne tekengereedschappen

Praktisch werk

Maak krachtige gegevensvisualisaties.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 24 juni, 28 sep., 9 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 23 maa., 17 juni, 21 sep., 2 dec.