

Opleiding : Excel Microsoft 365, gevorderd

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. EPP

Prijs : 1150 € V.B.

★★★★★ 4,6 / 5

In deze cursus leer je de geavanceerde functies van Microsoft 365 Excel beheersen: gegevensanalyse met Power Query en DCT, dynamische formules, samenwerking in de cloud, automatisering met macro's, visualisatie en optimalisatie van werkmappen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Geavanceerde hulpmiddelen voor gegevensanalyse gebruiken
- ✓ Effectief gebruikmaken van dynamische functies en nieuwe berekeningsformules
- ✓ Samenwerken aan bestanden die via de cloud worden gedeeld
- ✓ Rijke, interactieve visualisaties maken in Excel
- ✓ Bepaalde taken automatiseren met macro's en de VBA-taal

Doelgroep

Iedereen die zijn vaardigheden in Microsoft 365 Excel wil verbeteren.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van de basisfuncties van Excel 2021 of Microsoft 365.

Opleidingsprogramma

1 Gegevens structureren en verwerken

- Gebruik Microsoft 365 dynamische tabellen.
- Gebruik verrijkte gegevenstypen (geografie, aandelen, valuta).
- Gegevens opschonen en transformeren met Power Query.
- Externe bronnen aansluiten (cloud, web, databases)

Praktisch werk

Opschonen en transformeren van een complexe dataset.

DEELNEMERS

Iedereen die zijn vaardigheden in Microsoft 365 Excel wil verbeteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van de basisfuncties van Excel 2021 of Microsoft 365.

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 vak kennis 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.

2 Analyse met draaitabellen (PDT)

- DCT's maken met exclusieve functies.
- Gebruik intelligente groeperingen.
- Dynamisch filteren: segmenten, chronologieën.
- Dynamische segmenten beheersen.
- Inleiding tot het gegevensmodel en Power Pivot.

Praktisch werk

Bouw interactieve DCT's met externe gegevens.

3 Dynamische functies en geavanceerde berekeningen

- Gebruik de functies FILTER, SINGLE, SORT, LET, SEQUENCE, enz.
- RECHERCHEX en de nieuwe functies leren kennen.
- Matrixformules maken.
- Intelligente prognosetools gebruiken
- Gebruik controletools en simulatieopdrachten: doelwaarde, scenario, voorspellingen.

Praktisch werk

Maak geavanceerde berekeningen met nieuwe functies.

4 Samenwerken en delen in de cloud

- Werk in co-editie in realtime.
- Gebruik OneDrive voor delen.
- Autorisaties beheren en gegevens beschermen.
- Versiebeheer en herstel van vorige versies.

Praktisch werk

Samenwerking tussen verschillende mensen op een gedeeld Excel-dashboard.

5 Visualisatie en opmaak

- Aangepaste en gecombineerde grafieken maken.
- Gebruik 2D-kaarten (niet Power BI)
- Maak interactieve visualisaties.
- Tabellen verfraaien met pictogrammen, gekoppelde afbeeldingen en sparklines

6 Inleiding tot automatisering met macro's

- Een macrocommando definiëren, opnemen en beveiligen.
- Wijs een macro toe aan een knop of snelkoppeling.
- De gegenereerde VBA-code bekijken en begrijpen.
- Best practices voor veilige uitvoering

Praktisch werk

Een repetitieve taak automatiseren (bv. een maandelijks rapport genereren).

7 Exclusieve Microsoft 365-functies

- Gebruik de soorten verbonden gegevens.
- Gebruik gekoppelde tabellen.
- Dynamische matrixformules maken.

Praktisch werk

Gebruik van exclusieve functies.

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.

8 Optimalisatie en prestaties

- Grote hoeveelheden gegevens beheren.
- Berekeningen en formules optimaliseren.
- Gebruik de geoptimaliseerde Microsoft 365-modus.
- Moderne best practices onder de knie krijgen

Praktisch werk

Complexe archiefsystemen optimaliseren.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 23 maa., 17 juni, 30 sep., 2 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 10 juni, 23 sep., 25 nov.