

# Opleiding : Numbers, het potentieel van uw gegevens op de Mac benutten

**Spreadsheets met hoge prestaties maken**  
**Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. MOC**  
**Prijs : 760 € V.B.**

Het maken van spreadsheets met Numbers heeft geen geheimen meer voor je. Je leert hoe je gegevens nauwkeurig invoert, organiseert en analyseert en krachtige grafieken maakt om trends te visualiseren. Je zult ook je spreadsheets aanpassen en automatiseren voor optimale resultaten.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De spreadsheetinterface en functies van Numbers onder de knie krijgen om spreadsheets te maken
- ✓ Gegevens nauwkeurig invoeren en manipuleren
- ✓ Formules en functies gebruiken om berekeningen uit te voeren
- ✓ Krachtige, aangepaste grafieken maken om gegevens te visualiseren
- ✓ Geavanceerde analysefuncties gebruiken om gegevens te interpreteren en groeperingen en filters uit te voeren
- ✓ In realtime samenwerken met je contactpersonen, spreadsheets delen en exporteren in verschillende formaten

## Doelgroep

Iedereen die professionele spreadsheets wil maken met Numbers op macOS.

## Voorafgaande vereisten

Kennis van de macOS-omgeving.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Discussies, praktische oefeningen en training om je voor te bereiden op Numbers op macOS.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Iedereen die professionele spreadsheets wil maken met Numbers op macOS.

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Kennis van de macOS-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 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.

## 1 Nummers introduceren

- Een inleiding tot de Numbers-interface en de functies ervan.
- De werkomgeving configureren.
- Documentbeheer: documenten maken, openen en opslaan.

### Praktisch werk

Verken de interface van Numbers en raak vertrouwd met de belangrijkste functies.

## 2 Gegevens creëren en structureren

- Gegevens invoeren en manipuleren in cellen.
- Formules en functies gebruiken om berekeningen uit te voeren.
- Sorteren, filteren en voorwaardelijke opmaak om gegevens te ordenen.
- Tabellen maken en beheren om informatie te structureren.

### Praktisch werk

Gegevens invoeren en manipuleren in cellen. Sorteren, filteren en voorwaardelijke opmaak gebruiken om gegevens te ordenen.

## 3 Visualisatie van gegevens

- Gebruik van grafieken voor krachtige weergave van gegevens.
- Pas afbeeldingen aan met stijlen, kleuren en labels.
- Creëren van dynamische grafieken om veranderingen in gegevens bij te houden.

### Praktisch werk

Gebruik van grafieken voor krachtige weergave van gegevens.

## 4 Gegevensanalyse en -interpretatie

- Geavanceerde functies gebruiken om statistische analyses uit te voeren.
- Draaitabellen maken om gegevens te groeperen en te analyseren.
- Geavanceerd filteren om specifieke informatie te extraheren.

### Praktisch werk

Draaitabellen maken om gegevens te groeperen en te analyseren.

## 5 Aanpassing en automatisering

- Cellen, getalnotaties en tabelstijlen aanpassen.
- Formulieren maken om het invoeren van gegevens te vergemakkelijken.
- Automatiseer terugkerende taken met macro's.

### Praktisch werk

Maak formulieren om het invoeren van gegevens te vereenvoudigen. Terugkerende taken automatiseren met macro's.

## 6 Samenwerken en spreadsheets delen

- Gebruik van realtime samenwerkingsfuncties.
- Exporteer en deel spreadsheets in verschillende formaten.
- Beheer autorisaties en toegangsrechten tot spreadsheets.

### Praktisch werk

Exporteer en deel spreadsheets in verschillende formaten.

## 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.

