

Opleiding : Excel, databases en draaitabellen

versie 2016/2013/2010

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. TCD

Prijs : 430 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Deze cursus stelt u in staat om de geavanceerde functies van Excel onder de knie te krijgen. Er wordt ingegaan op databasebeheer, het beheersen van complexe formules en het ontwerpen van grafieken en draaitabellen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een lijst met te analyseren gegevens structureren
- ✓ Weten hoe u gegevens in een lijst kunt zoeken
- ✓ Statistische rekenfuncties op gegevens onder de knie krijgen
- ✓ Een draaitabel van een lijst maken
- ✓ Berekende velden toevoegen aan een draaitabel (PTC)
- ✓ Grafieken beheersen en gegevens markeren in een DCT

Doelgroep

Iedereen die gegevenstabellen wil analyseren.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van de basisfuncties van Excel.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

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

Leer methodes

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

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die gegevenstabellen wil analyseren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van de basisfuncties 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 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 Databases

- Een lijst met gegevens structureren met behulp van de "gegevenstabellen" van Excel.
- Sorteer gegevens met één of meer sorteersleutels.
- Duplicaten verwijderen.
- Filter gegevens met behulp van de automatische filter: chronologisch, numeriek of tekstfilter.
- Gegevens opvragen met de geavanceerde filter.

Praktisch werk

Voorbeeld van databasebeheer. Gegevens sorteren en filteren. Een subtotale in een database weergeven.

2 Overzichtstabellen met het hulpmiddel "Dynamische kruistabellen

- Een draaitabel begrijpen, definiëren en maken.
- Varieer de analyseassen en de structuur van de DCT.
- Een DCT bijwerken.
- De presentatie van DCT's verbeteren.
- Filteren en sorteren in een draaitabel. Segmenten en tijdlijnen gebruiken om een draaitabel te filteren.

Praktisch werk

Gebruik berekeningsmethoden in DCT's: tellingen, gemiddelden, percentages, totalen, verhoudingen, enz.

3 Een berekend veld in een DCT invoegen.

- Een draaitabel definiëren en creëren.
- De analyseassen en structuur van de DT veranderen.
- Een DT bijwerken.
- De presentatie van de DT's verbeteren.
- Filteren en sorteren in een DT. Segmenten (slicers) gebruiken om een draaitabel te filteren.
- Groeperen/loskoppelen in een DT.
- De berekeningsmethoden gebruiken in de DT's: tellingen, gemiddelden, percentages, totalen, verhoudingen enz.
- Een berekend veld invoegen in een DT.

Praktisch werk

Draaitabellen maken om informatie uit gegevenstabellen te analyseren en samen te vatten. Meer informatie over berekeningen met DCT's.

4 De resultaten illustreren met grafieken

- Een draaitabel maken, opmaken en afdrukken.
- De voordelen en beperkingen van draaitabellen begrijpen.
- Draaigrafieken aanpassen.

Praktisch werk

Een draaitabel maken, opmaken en afdrukken.

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.

Opties
: 80€HT

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 27 apr., 18 mei, 16 juni, 22 juni, 22 juni,
27 juli, 24 aug., 10 sep., 28 sep., 28 sep., 26 okt.,
23 nov., 14 dec., 14 dec., 15 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 27 apr., 18 mei, 22 juni, 27 juli, 24 aug.,
28 sep., 26 okt., 23 nov., 14 dec.

BRUXELLES

2026 : 26 juni