

## Excel, inleiding

### Versie 2016/2013/2010

Praktijkcursus van 1 dag - 7h  
Ref : DXA - Prijs 2025 : 510 excl. BTW

In deze cursus maakt u kennis met de essentiële functies van Excel. Aan het eind van de cursus kunt u een eenvoudige tabel maken, deze goed organiseren en afdrukken.

#### PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Aan de slag met de Excel-interface
- Een tabel ontwerpen en eenvoudige berekeningen uitvoeren
- Een tabel opmaken om waarde toe te voegen
- Filters gebruiken en vervolgkeuzelijsten maken
- Afdrukinstellingen en een tabel afdrukken
- Tabbladen en werkbladen beheren

#### PEDAGOGISCHE METHODEN

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

#### HANDS-ON WORK

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

## HET PROGRAMMA

laatste update: 03/2025

### 1) De interface onder de knie krijgen en een tabel maken

- Presentatie van de software.
- De interface en het bestandsmenu, het Excel-lint.
- Excel-woordenschat.
- Een archiefkast verplaatsen.
- Een werkzone selecteren.
- Informatie in een cel invoeren.
- Dingen om te onthouden: essentiële snelkoppelingen.

*Navigeer door de interface en maak een tabel.*

### 2) Eenvoudige formules en functies onder de knie krijgen

- Basisbewerkingen uitvoeren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, enz.).
- De eerste rekenfuncties.
- Een berekeningsformule kopiëren.

*Eenvoudige berekeningsformules maken.*

### 3) Een tabel opmaken en afdrukparameters instellen

- De positionering van koppen.
- Rijen en kolommen invoegen, verwijderen en wijzigen (breedte en hoogte).
- Celopmaak (lettertype, nummer, randen, uitlijning).
- Filtertools. Gegevenslijsten beheren. Een vervolgkeuzelijst maken.
- Afdrukconfiguratie.
- Opties voor paginaopmaak gebruiken.
- Selecteer het gebied dat u wilt afdrukken.

*Een tabel opmaken en afdrukparameters instellen. Een filter instellen en een vervolgkeuzelijst maken.*

#### DEELNEMERS

Algemeen publiek.

#### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van het gebruik van een Windows-achtige werkomgeving.

#### 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.

#### 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](mailto:psh-accueil@ORSYS.fr) om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

#### 4) Bladen in een werkmap beheren

- Bladen in een werkmap maken, hernoemen en verwijderen.
- Bladen in een werkmap verplaatsen en kopiëren.

*Bladen in een werkmap maken, hernoemen, verplaatsen, verwijderen en kopiëren.*

## DATA

---

KLAS OP AFSTAND  
2025 : 23 juil., 22 oct.

BRUSSEL  
2025 : 22 oct.