

Excel, aan de slag versie 2016/2013/2010 - optionele TOSA®-certificering op afstand

Praktijkcursus van 3 dags - 21h
Ref : ECM - Prijs 2025 : 1 330 excl. BTW

In deze cursus maakt u kennis met de essentiële functies van Excel 2016/2013. U leert tabellen maken, presenteren, afdrukken en delen. U leert over formules, grafieken en analysetechnieken.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- De werkinterface leren kennen en aanpassen
- De functies gebruiken voor het invoeren, kopiëren en verplaatsen van cellen in een werkmapi
- Formules toevoegen met adressen uit andere cellen
- Tabelcellen opmaken, delen en afdrukken
- Basisfuncties van Excel gebruiken
- Gegevens opmaken, presenteren, sorteren en analyseren

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderwijs op basis van discussie, casestudy's en trainingsoefeningen.

HANDS-ON WORK

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

CERTIFICERING

De TOSA®-certificering certificeert de vaardigheden van de cursist op een schaal van 1000 punten voor een periode van 3 jaar. Het TOSA®-diploma wordt verzonden als de score van de cursist hoger is dan 351 punten. Zodra het examen is voltooid, kan de cursist zijn resultaten online bekijken en ontvangt hij binnen 5 dagen per e-mail een certificaat, een gedetailleerde samenvatting van zijn vaardigheden en zijn diploma. Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 35 oefeningen met afwisselend manipulaties op de software en meerkeuzevragen, waarvan de moeilijkheidsgraad varieert afhankelijk van de antwoorden van de cursist. Tenzij op specifiek verzoek, wordt de cursus standaard in het Frans gegeven en op de meest recente softwareversie. De controle wordt uitgevoerd door de software en wordt geregistreerd voor nalevingscontroledoeleinden.

DEELNEMERS

Iedereen die de basisbeginselen van Excel 2016/2013 onder de knie wil krijgen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Windows-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 vakken 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 om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 05/2024

1) Aan de slag met de interface

- Ontdek het Backstage-menu.
- Begrijpen hoe het lint en de tabbladen zijn georganiseerd.
- Gebruik de intelligente zoekfunctie.

Een werkmap maken en opslaan.

2) Een tabel maken en presenteren

- Ken de basisregels en goede praktijken.
- Pas de celopmaak en -indeling aan.
- Ontdek de presentatiemogelijkheden voor een tabel.
- Verbeterd plakken en incrementeel kopiëren.
- Gebruik de automatische vulfuncties.

Ontwerpberekeningstabellen.

3) Formules beheersen

- Bekend zijn met berekeningsformules en relatieve en absolute adressering.
- Bereken percentages en data.
- Gebruik koppelingsformules tussen bladen.
- Ontdek controlemodus.

Gebruik rekentools.

4) Afdrukinstellingen

- Lay-out en weergavemodi wijzigen.
- Beheer kop- en voetteksten.
- Pagina-einden invoegen, koppen herhalen en het afdrukgebied voorbereiden.

Definieer de lay-outopties voor het presenteren van de werkmap voor afdrukken.

5) Tabbladen en mappen beheren

- Bladen organiseren en delen.
- Werk via OneDrive of Excel Online.
- Informatie uitwisselen met Word of PowerPoint.
- Speciale collages uitvoeren: met waarden, door te transponeren, door een bewerking uit te voeren, enz.

Werken met meerdere tabbladen of mappen.

6) Een lijst met gegevens maken

- Gegevenslijsten beheren.
- Gebruik "tabel"-gereedschappen.
- Voer gegevens in, gebruik vervolgkeuzelijsten en integreer berekeningen.

Lijsten met gegevens beheren.

7) Gegevens exploiteren en analyseren

- Gebruik de tag voor gegevensanalyse.
- Sorteren, subtotalen en filters.
- Leer meer over draaitabellen.
- Grote gegevenssets beheren.

Bereken significante informatie uit lijsten met gegevens.

8) Afbeeldingen maken

- Kies een type grafiek op basis van de gegevens.
- Pas een grafiek aan en gebruik resultaatfilters.
- Een model opslaan.
- Ontdek snelle presentatietools.

Grafieken maken.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 15 déc.

BRUSSEL
2025 : 15 déc.