

Excel 2021 en Microsoft 365, gevorderd

Praktijkcursus van 3 dags - 21h

Ref : ECU - Prijs 2025 : 1 330 excl. BTW

Deze cursus is ontworpen om uw Excel 2021 en Microsoft 365 vaardigheden te perfectioneren. U leert hoe u gegevens analyseert met draaitabellen, formules nestelt en grafisch communiceert.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Gegevens exploiteren en analyseren
- Geavanceerde berekeningsformules maken
- Uw archiefkasten delen en beschermen
- Het beste uit uw gegevens halen met grafieken
- Eenvoudige taken automatiseren

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.

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om u tijdens de hele cursus te laten oefenen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 03/2025

1) Gegevenstabellen organiseren

- De beste praktijken onder de knie krijgen: gestructureerde tabellen gebruiken, duplicaten identificeren en verwijderen, enz.
- Controleer de geldigheid van de ingevoerde gegevens.
- Leer hoe u Power Query gebruikt om gegevens te importeren, transformeren en consolideren.

Eerste kennis consolideren. Datasets voorbereiden en opschonen. Verbinding maken met en queries maken op externe gegevens.

2) Gegevens benutten met draaitabellen (PDT's)

- DCT's maken. Benut de groeperingsmogelijkheden (datums, getallen, enz.).
- Integreer berekeningen: varianties, percentages, totalen, berekende velden, enz.
- Dynamisch filteren: segmenten, chronologieën.
- DCT's presenteren: lay-out, subtotalen, opmaak.
- Maak een relatie, ontdek het gegevensmodel en Power Pivot.

Experimenteer met de vele manieren om DCT's te analyseren.

3) Rekenfuncties en hulpmiddelen gebruiken

- Verbeter formules met relatieve, absolute en gemengde verwijzingen en naambereiken.
- Functies gebruiken: voorwaardelijk, datums, statistieken, zoekopdrachten, logica, tekst.
- Geneste formules construeren.
- Gebruik controletools en simulatieopdrachten: doelwaarde, scenario, voorspellingen.
- Ontdek dynamische matrixbewerkingen.
- Ontdek de belangrijkste functies in Excel 2021: FILTER-, ZOEK- en UNIEK-functies.

Maak spreadsheets met geavanceerde functies.

DEELNEMERS

Iedereen die zijn Excel 2021 en 365 vaardigheden wil verbeteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van de basisfuncties van Excel 2021 of Microsoft 365 of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus "Excel 2021 en Microsoft 365, aan de slag" (Ref. ECU).

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, praktijk situaties, 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 praktijk stages, 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 mev. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

4) Gegevensinvoer controleren en werkmappen delen

- Een archiefkast delen in de cloud: voordelen en beperkingen.
- Bescherm spreadsheets en werkmappen.

Beveiligde gegevensinvoer, deel een werkmap.

5) Uw visuele gegevens optimaal benutten

- Kies een grafiektype dat past bij de gegevens die u wilt illustreren.
- Twee-assige, gecombineerde, hiërarchische en statistische grafieken maken (compartiment-, trechter- en watervalgrafieken).
- Kruistabellen gebruiken. Kaarten ontdekken.
- Trendcurves, Sparklines en prognoses integreren.
- Verfraai uw tabellen met de nieuwe Office-illustraties.

Maak effectieve afbeeldingen.

6) Inleiding tot macroopdrachten

- Een macrocommando definiëren, opnemen en beveiligen.
- Een macro toewijzen aan een knop of pictogram. De werkbalk Snelle toegang aanpassen.
- Bekijk de bijbehorende VBA-code.

Automatiseer routinematige, repetitieve taken.

DATA

KLAS OP AFSTAND

2025 : 22 sept., 19 nov.

BRUSSEL

2025 : 22 sept., 19 nov.