

Opleiding : Excel en PowerPoint, de essentie voor verkopers

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. XCP

Prijs : 1280 € V.B.



4,6 / 5

In deze training leer je de essentiële functies van Excel en PowerPoint beheersen om je verkoopactiviteiten te ondersteunen. Je zult in staat zijn om je eigen rapportage- en bedrijfsmanagementtools te bouwen en je aanbiedingen en resultaten in het best mogelijke licht te presenteren.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Bespaar tijd, verhoog het comfort en verhoog de productiviteit
- ✓ Dashboards bouwen om je bedrijf te controleren en beheren
- ✓ Hulpmiddelen voor analyse en besluitvorming ontwerpen
- ✓ Goed en snel communiceren met aantrekkelijke presentaties
- ✓ Opvallende en originele geanimeerde beelden maken voor videoprojectie

Doelgroep

Verkopers, verkoopassistenten en iedereen die managementtools wil ontwikkelen en zijn bedrijf op een aantrekkelijke manier wil presenteren.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van Excel en PowerPoint.

Opleidingsprogramma

1 Gegevens verwerken in Excel

- Beste praktijken en snelkoppelingen.
- Externe gegevens importeren.
- Eenvoudig en geavanceerd sorteren en filteren.
- Gegevensbereik vs tabel.

Oefening

Een tabel opmaken.

DEELNEMERS

Verkopers, verkoopassistenten en iedereen die managementtools wil ontwikkelen en zijn bedrijf op een aantrekkelijke manier wil presenteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van Excel en PowerPoint.

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.

2 Je gegevens verbeteren met formules

- Basisformules: som(), gemiddelde(), mediaan(), max(), min() en if().
- Formules met haakjes en percentages.
- Wanneer en waarom het "\$" teken gebruiken?

Oefening

Berekeningsformules maken.

3 Haal het meeste uit je cijfers

- Formaten op maat.
- Voorwaardelijke opmaak.
- Genereer leesbare, krachtige afbeeldingen.

Oefening

Verschillende aangepaste indelingen en voorwaardelijke opmaak toepassen.

4 Analyseren en anticiperen met draaitabellen

- Bedien alle parameters met 3 dialoogvensters.
- Samenvatten: aantal, gemiddelde, som, max, min, enz.
- Verhoudingen, verschillen, %, totalen, enz. toevoegen.
- Rij- en kolomlabels sorteren, filteren en groeperen.

Oefening

Draaitabellen ontwerpen.

5 Gouden regels voor een succesvolle PowerPoint-presentatie

- Identificeer de kernboodschap, het doel en het publiek.
- Creëer slagzinnen en synthetische formules.
- Kies tussen tekst, tabel, grafiek of tekening.
- Opslaan in het juiste formaat: sjabloon, web, PDF, enz.

6 Standaardiseer je presentaties met het masker

- Meerdere maskers gebruiken en maskers maken.
- Gereserveerde ruimtes toevoegen en beheren.
- Maak aangepaste lay-outpagina's.

Oefening

Een nieuwe presentatie of masker maken. Een afbeelding invoegen.

7 Interactiviteit ontwikkelen

- Koppelingen maken met Excel en Word.
- Maak de animatie dynamisch.
- Maak een dynamische inhoudsopgave.
- E-mail- en weblinks invoegen.

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.

8 Je boodschap versterken en controleren

- Voeg waarde toe aan je inhoud: foto's, video's, diagrammen, enz.
- Effecten toepassen op tekst.
- Overgangseffecten toevoegen aan dia's.
- Presentatormodus onder de knie krijgen.

Oefening

Een presentatie opmaken. Animeren van objecten en overgangen. De diavoorstelling projecteren.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 5 maa., 18 juni, 29 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 5 maa., 18 juni, 29 okt.