

Ref: EB31-505

Excel 2019

Basisfunctionaliteiten beheersen

Doel

Maak kennis met het spreadsheetprogramma Excel en beheers de invoer van gegevens en simpele formules, het opmaken van tabellen en grafieken en de pagina-indeling. Na het volgen van deze opleiding kunt u grote tabellen beheren, gebruik maken van de filter- en sorteeropties en zelfs analyses maken met gebruik van draaitabellen.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Beginners met eventueel enige basiskennis die de basisfunctionaliteiten van Excel willen beheersen.	Geen enkele kennis van Excel is vereist, enkel het algemene gebruik van een toetsenbord en muis.	10 uur 55 min. (Videofragmenten van gemiddeld 2 tot 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Excel 2019 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 45 lesvideo's, 45 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

Kennismaking Excel, een tabel invullen

- Wat u moet weten over: Spreadsheets
- Werkmappen openen
- Werkomgeving algemeen
- Verplaatsen in werkmap
- Wat u moet weten over: Invoerhulp
- Gegevens invoeren
- Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Cellen selecteren en wissen
- Bewerking annuleren en herstellen
- Kolombreedte/rijhoogte
- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Werkmappen opslaan
- Celinhoud aanpassen
- Nieuwe werkmap maken

Maak uw eerste berekeningen

- Formules invoeren
- Som en andere eenvoudige berekeningen
- Percentage berekenen
- Kopiëren naar aangrenzende cellen

Verzorg de opmaak van uw gegevens

- Eenvoudige getalnotaties
- Thema toepassen
- Tekenopmaak
- Lettertype en tekengrootte
- Celinhoud uitlijnen
- Celkleur
- Celranden

Druk af en stel pagina-indeling uw werkbladen in

- Pagina-indeling
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Pagina-einde
- Afdrukbereik
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Kop- en voettekst

Efficiënter werken met Excel

- Excel help gebruiken
- Spellingcontrole
- Zoeken en vervangen
- In- en uitzoomen
- Rijen, kolommen en cellen invoegen of verwijderen
- Cellen verplaatsen
- Kopiëren naar niet-aangrenzende cellen
- Snel celopmaak kopiëren
- Cellen samenvoegen
- Afdrukstand celinhoud
- Celstijlen
- Een tabel sorteren

Beheer de werkbladen

- Werkbladnaam en tabkleur
- Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen
- Werkbladen verplaatsen, kopiëren en verbergen
- Kolom/rij blokkeren, scherm splitsen
- Kolom- en rijtitels herhaald afdrukken
- Items op werkblad verbergen
- Gegevens groeperen in overzicht

Excel 2019 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 60 lesvideo's, 60 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

Evolueren naar ingewikkelde tabellen

- Meerdere regels in cel weergeven
- Een absolute verwijzing in formule
- Rekenresultaten en koppelingen kopiëren, transponeren
- Wat u moet weten over: Functies invoeren
- Systeemdatum en datumnotatie
- Eenvoudige voorwaarde
- Aangepaste notatie
- Een voorwaardelijke opmaak toepassen
- Voorwaardelijke opmaak beheren
- Naam cellenbereik
- Validatiecriterium
- Cellenbereiken in functies

Presenteer uw cijfers in grafiekvorm

- Wat u moet weten over: Grafieken
- Een grafiek maken en verplaatsen
- Een grafiek beheren
- Grafiekelementen selecteren
- Grafiekelementen toevoegen of verwijderen
- Grafiekelementen opmaken
- Tekstelementen grafiek wijzigen
- Legenda en tekengebied
- Een grafiek afdrukken en pagina-indeling

Verbeter de opmaak van uw grafieken

- Gegevenslabels wijzigen
- Gegevensreeksen en grafiekassen
- Reeksen beheren
- Opties grafiektypen
- Grafieksjablonen beheren
- Een 2D-kaartgrafiek maken
- Een sparklinegrafiek maken
- Sparklines beheren

Verfraai uw tabellen

- Een grafisch object maken
- Objecten selecteren en wissen
- Objecten kopiëren en verplaatsen
- Grootte grafisch object bepalen
- Een tekstvak wijzigen
- Een vorm bewerken
- Tekenobjecten opmaken
- Een afbeelding invoegen
- Afbeeldingen beheren
- Objecten draaien en uitlijnen
- Objecten overlappen en groeperen

Benut uw gegevenslijsten

- Subtotalen berekenen
- Een gegevenstabel maken en beheren
- Weergeven en sorteren van gegevens uit een gegevenstabel
- Berekening toevoegen aan een gegevenstabel
- Automatisch filteren
- Aangepaste filters
- Lege en dubbele waarden
- Wat u moet weten over: Criteriumbereiken
- Filteren met criteriumbereik
- Rijen filteren en kopiëren met criteriumbereik
- Berekeningen met criteriumbereik

Maak en gebruik draaitabellen en -grafieken

- Wat u moet weten over: Draaitabellen en -grafieken
- Draaitabel maken
- Een draaitabel wijzigen en berekeningen toevoegen
- De bron van een draaitabel wijzigen
- Een draaitabel selecteren, kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Structuur en afdrukken van een draaitabel
- Opmaak van een draaitabel
- Filteren van een draaitabel
- Filteren met behulp van slicers
- Een draaitabel op meerdere gegevenstabellen baseren
- Velden of berekende elementen toevoegen
- Gegevens groeperen
- Een draaigrafiek maken

Office 2019: Cases

Excel, Word of PowerPoint met een Office 365 abonnement



Video

Deze module biedt u een video met een lengte van 20 minuten.

- Een e-mailbericht ma Office met of zonder Office 365 abonnement: wat zijn de verschillen?
- Office documenten maken en opslaan op OneDrive, SharePoint Online of Teams
- Een document bewerken vanuit OneDrive, SharePoint of Teams
- Office documenten delen met collega's of met personen van buiten de organisatie
- Samenwerken aan een bestand

Excel 2019: Cases



Video

Deze module biedt u een video met een lengte van 48 minuten.

Een kwaliteitscontrole opzetten

- Presentatie van de use case
- De statistische formules maken
- Het diagram voorbereiden
- Regeldiagram maken
- Weergave van het regeldiagram aanpassen
- Conclusie

Bibliotheekbezoek analyseren

- Presentatie van de use case
- De grafiek Ontwikkeling van het bezoekersaantal
- De draaitabellen maken
- Conclusie

Budget bijhouden

- Presentatie van de use case
- De draaitabellen maken
- De grafieken maken
- Het dashboard maken
- Conclusie

Kosten terugdringen

- Presentatie van de use case
- De formules maken
- Het probleem oplossen met de Oplosser
- Conclusie

► Extra lesmateriaal

Excel 2019 – versies 2019 en Office 365



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.

Excel 2019 – Niveau 3: Vergeevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 42 lesvideo's, 42 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

