

Ref: NI\_EB31-605

# Excel 2021

## 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 2021 – Gebruikersniveau 1 (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
- Handelingen 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 2021 – Gebruikersniveau 2 (gevorderde kennis)



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 61 lesvideo's, 61 opdrachten en 6 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
- 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**

- Wat u moet weten over: Automatisch snel aanvullen
- Subtotalen berekenen
- Een gegevenstabel maken en beheren
- Een gegevenstabel opmaken en sorteren
- Berekening toevoegen aan een gegevenstabel
- Automatisch filteren
- Aangepaste filters
- Lege en dubbele waarden
- Wat u moet weten over: Criteriumbereiken
- Met criteriumbereik filteren
- Rijen met criteriumbereik filteren en kopiëren
- Berekeningen met criteriumbereik
- Sorteer- en filterfuncties

**Maak en gebruik draaitabellen en -grafieken**

- Wat u moet weten over: Draaitabellen en -grafieken
- Een draaitabel maken
- Een draaitabel wijzigen en berekeningen toevoegen
- Bron draaitabel wijzigen
- Een draaitabel selecteren, kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Een draaitabel structureren en afdrukken
- Een draaitabel opmaken
- Een draaitabel filteren
- Met slicers filteren
- Een draaitabel op meerdere gegevenstabellen baseren
- Velden of berekende elementen toevoegen
- Draaitabelgegevens groeperen
- Een draaigrafiek maken

## Microsoft Office: cases - Excel, Word of PowerPoint met een Microsoft 365-abonnement



Video

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

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

## Excel 2021: Cases



Video

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

### Een kwaliteitscontrole opzetten

- Presentatie van de use case
- Statistische formules maken
- Diagram voorbereiden
- Regeldiagram maken
- Regeldiagram opmaken
- Samenvatting

### Bibliotheekbezoek analyseren

- Presentatie case
- Grafiek Ontwikkeling bezoekersaantal maken
- Draaitabellen maken
- Samenvatting

### Budget bijhouden

- Presentatie case
- Draaitabellen maken
- Draaigrafieken maken
- Dashboard maken
- Samenvatting

### lossing vinden voor kostenbeperking

- Presentatie case
- Formules maken
- Probleem met Oplosser oplossen
- Samenvatting

## ► Extra lesmateriaal

### Excel 2021



Online boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.

## Excel 2021 – Gebruikersniveau 3 (diepgaande kennis)



MEDIAplus  
eLearning

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

