

Ref: EB31-410

Excel 2016

Van basiskennis tot perfectionering

Doel

Maak kennis met het spreadsheetprogramma Excel en beheers de basis- tot de gevorderde functionaliteiten. Na het volgen van deze opleiding, kan er volledig gebruik gemaakt worden van Excel. Alle benodigde thema's komen aan bod zoals: gegevens invoeren en opmaken, eenvoudige tot complexe berekeningen, grafieken, grote tabellen beheren, draaitabellen en gevorderde functionaliteiten.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedereen die de basishandelingen in Excel (opnieuw) wilt leren gebruiken en de gevorderde functionaliteiten wilt beheersen.	Geen enkele kennis van Excel is vereist. Bij een minimaal gebruik van het programma zal er sneller voortgang geboekt worden.	13 uur 10 min.

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Excel 2016 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 45 lesvideo's, 45 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.

Excel ontdekken en 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
- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- 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 indelen in overzicht

Excel 2016 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 53 lesvideo's, 53 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
- Cellenbereik 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 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 tabel maken en beheren
- Weergave en sortering tabelgegevens
- Automatische berekeningen in tabel
- Automatisch filteren
- Aangepaste filters
- Lege en dubbele waarden
- Wat u moet weten over: Criteriumbereiken
- Filtreren met criteriumbereik
- Rijen filteren en kopiëren met criteriumbereik
- Berekeningen met criteriumbereik
- Wat u moet weten over: Automatisch snel aanvullen

Maak en gebruik draaitabellen en -grafieken

- Wat u moet weten over: Draaitabellen en -grafieken
- Draaitabel maken
- Een draaitabel wijzigen
- Een draaitabel selecteren, kopiëren, verplaatsen en wissen
- Een draaitabel indelen en opmaken
- Filteren en zoeken in draaitabel
- Draaigrafiek

Excel 2016 – Niveau 3: Vergevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 42 lesvideo's, 42 opdrachten en 7 dossiers met aanvullende informatie.

Nog efficiënter werken

- Gegevens converteren
- Gegevensreeksen gebruiken
- Aangepaste weergaven
- Opmerking bij cel
- Foutcontrole
- Formules evalueren
- Controlevenster

Gebruik gevorderde functieberekeningen

- Zoektabel en -functies
- Tekstfuncties
- Tijd berekenen
- Datums berekenen
- Voorwaarden met EN, OF, NIET
- Geneste voorwaarden
- Voorwaardelijke functies
- Matrixformule
- Berekeningen met kopieën
- Samenvoegen
- Financiële functies
- Tabel met dubbele invoer

Ontdek nieuwe functionaliteiten

- Doelzoeken
- Oplosser
- Scenariobeheer
- Hyperlink
- Een thema maken en aanpassen
- Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen
- Een sjabloon maken en gebruiken
- Een sjabloon bewerken en verwijderen
- Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit
- Overdracht van Excel-gegevens: PDF, XPS, e-mail en webpagina
- Excel-bestanden converteren
- Gegevens importeren
- Geïmporteerde gegevens bijwerken en beheren
- Eigenschappen werkmap

Werkmappen delen op een veilige manier

- Beveiliging werkmap
- Cellen beveiligen
- Een werkmap delen
- Wijzigingen in werkmap bijhouden
- Werkmappen samenvoegen
- Een document afronden
- Digitale handtekening
- Een formulier maken
- Een formulier beveiligen en gebruiken

Om er nog meer te weten van te komen...

- Macro-opdracht
- Versies en bestanden herstellen
- Wat u moet weten over: Het lint personaliseren
- Wat u moet weten over: SharePoint-site
- Wat u moet weten over: Microsoft accounts, OneDrive en Office 365 SharePoint
- Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor spreadsheets
- Wat u moet weten over: Samenwerken aan een werkmap

► **Extra lesmateriaal**

Excel 2016 – Hét naslagwerk



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.