

Ref: NI_EB31-610

Excel 2021

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.	14 uur 50 min. (Videofragmenten van gemiddeld 2 tot 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Excel 2021 – Gebruikersniveau 1 (basiskennis)

 MEDIApus 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

Excel 2021 – Gebruikersniveau 3 (diepgaande kennis)



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 39 lesvideo's, 39 opdrachten en 5 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
- Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen
- Een thema maken en aanpassen
- Een sjabloon maken en gebruiken
- Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit
- Een sjabloon bewerken en verwijderen
- Overdracht 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

- Een werkmap beveiligen
- Cellen beveiligen
- Een werkmap delen
- Een werkmap afronden
- Een formulier maken
- Een formulier beveiligen en gebruiken

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

- Macro-opdrachten
- Versies en bestanden herstellen
- Wat u moet weten over: Het lint aanpassen
- Wat u moet weten over: Best practices voor spreadsheets
- Wat u moet weten over: Samenwerken aan een werkmap

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.