

Ref: NI_EB31-705

Excel (versies 2024 en Microsoft 365)

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

Beginners met eventueel enige basiskennis die de basisfunctionaliteiten van Excel willen beheersen.

Vereist niveau

Geen enkele kennis van Excel is vereist, enkel het algemene gebruik van een toetsenbord en muis.

Verwachte duur

voor de onmisbare modules

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

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Excel (versies 2024 en Microsoft 365) – Gebruikersniveau 1 (basiskennis)



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 45 lesvideo's en 45 opdrachten.

Kennismaking Excel, een tabel invullen

- Werkmappen openen
- Werkomgeving algemeen
- In een werkmap verplaatsen
- Gegevens invoeren
- Cellen selecteren
- Handelingen annuleren en herstellen
- Kolombreedte en rijhoogte
- 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
- Kop- en voettekst

Efficiënter werken met 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

- Naam van een werkblad wijzigen en de kleur van het tabblad aanpassen
- Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen
- Werkbladen verplaatsen, kopiëren en verbergen
- Venster splitsen/Rijen en kolommen vastzetten
- Kolom- en rijtitels herhaald afdrukken
- Items op werkblad verbergen
- Gegevens groeperen in overzicht

Excel (versies 2024 en Microsoft 365) – Gebruikersniveau 2 (gevorderde kennis)



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 60 lesvideo's en 60 opdrachten.

Evolueren naar ingewikkelde tabellen

- Meerdere regels in cel weergeven
- Een absolute verwijzing in formule
- Plakopties gebruiken
- Systeemdatum en datumnotatie
- Eenvoudige voorwaarde
- Aangepaste notatie
- Voorwaardelijke opmaak toepassen
- Voorwaardelijke opmaak beheren
- Naam cellenbereik
- Validatiecriterium
- Cellenbereiken in functies

Presenteer uw cijfers in grafiekvorm

- Grafiek maken
- Een grafiek beheren
- Grafiekelementen selecteren
- Indeling, toevoegen en verwijderen van elementen
- Grafiekelementen opmaken
- Tekstelementen grafiek wijzigen
- Legenda en tekengebied
- Een grafiek afdrukken en pagina-indeling

Verbeter de opmaak van uw grafieken

- Gegevenslabels wijzigen
- Grafiekassen
- Reeksen beheren
- Opties verbonden aan specifieke grafiektypes
- Grafieksjablonen beheren
- Kaartgrafiek maken
- Een sparklinegrafiek maken
- Sparklines beheren

Verfraai uw tabellen

- Een grafisch object maken
- Objecten selecteren en wissen
- Objecten kopiëren en verplaatsen
- Een object op grootte aanpassen
- Een tekstvak wijzigen
- Een vorm bewerken
- Opmaak van objecten
- Een afbeelding invoegen
- Afbeeldingen beheren
- Objecten draaien en uitlijnen
- Objecten overlappen en groeperen

Benut uw gegevenslijsten

- Subtotalen berekenen
- Een gegevenstabel maken en beheren
- Een gegevenstabel opmaken en sorteren
- Berekening aan gegevenstabel toevoegen
- Gegevens filteren
- Filteren met slicers
- Tekst-, datum- en getalfilters
- Duplicaten verwijderen
- Sorteer- en filterfuncties

Maak en gebruik draaitabellen en -grafieken

- Een draaitabel maken
- Velden en labels van een draaitabel wijzigen
- Berekeningen toevoegen en totalen beheren in een draaitabel
- Bron draaitabel wijzigen
- Een draaitabel selecteren, kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Indeling en afdrukken van een draaitabel
- Een draaitabel opmaken
- Een draaitabel filteren
- Een draaitabel filteren met slicers
- Een draaitabel op meerdere gegevenstabellen baseren
- Berekende velden toevoegen aan een draaitabel
- Draaitabelgegevens groeperen
- Een draaigrafiek maken

Copilot voor Excel Microsoft 365 - Cases en best practices



Video

Deze module biedt u een video met een lengte van 1 uur 05 min.

Ontdek Copilot

- Wat is Copilot?
- Toegangsmodaliteiten tot Copilot
- Copilot en gegevensbescherming
- Copilot voor het Web
- Copilot in Bing
- Copilot in Microsoft Edge
- Copilot voor Microsoft 365
- Copilot Pages

Copilot voor Excel

- Beginnen met Copilot in Excel
- Formules schrijven
- Gegevens analyseren
- Gegevens visueel weergeven

Effectieve prompts schrijven

- Beste praktijken toepassen
- Prompts aan uw behoeften aanpassen
- Structuur geven aan uw prompts

► Extra lesmateriaal

Excel (versies 2024 en Microsoft 365) – Gebruikersniveau 3 (diepgaande kennis)

MEDIPlus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 37 lesvideo's en 37 opdrachten.