
18/06 en 25/06 Excel gevorderden

INHOUD

Na deze vorming zal je:

- een grondig inzicht hebben in geavanceerde Excel-functies en -technieken
- effectief werken met databases in Excel, waaronder het importeren van externe gegevens, opmaak van lijsten, formulieren, opzoek- en verwijderacties, geavanceerd sorteren, autofilters, uitgebreid filteren, subtotalen, databasefuncties en draaitabellen
- bekwaam zijn in het beheren van werkmappen en werkbladen, inclusief het maken, bewerken en beveiligen van deze elementen, gegevensconsolidatie, 3D-rekenen, samenvoegen van gegevens en koppelen van gegevens tussen werkbladen en overzichten
- sjablonen kunnen maken en gebruiken voor efficiënte documentcreatie.
- voorwaardelijke opmaak toe te passen om gegevens visueel te markeren op basis van voorwaarden
- Excel-tabellen en -grafieken succesvol integreren in andere documenten zoals Word en PowerPoint
- geavanceerde rekenfuncties begrijpen en toe te passen, waaronder statistische, wiskundige, afrondings-, datum-, zoek- en logische functies
- gegevensvalidatie instellen om nauwkeurige gegevensinvoer te waarborgen.
- bereiknamen in formules gebruiken, cellen te blokkeren en werkbladen en werkmappen te beveiligen
- geavanceerde grafiektechnieken, zoals sparklines, meerdere assen en trendlijnen, begrijpen en toe te passen.

PROGRAMMA

Ben je al bekend met de basisprincipes van Excel maar wil je je vaardigheden naar een hoger niveau tillen?

Tijdens deze intensieve vorming behandelen we een breed scala aan onderwerpen, waaronder:

- Een overzicht van de belangrijkste basisvaardigheden in Excel, aangevuld met handige tips en tricks om efficiënter te werken.
- Diepgaand begrip van databases in Excel, inclusief het importeren van externe gegevens, het effectief opmaken van lijsten, het werken met formulieren, opzoek- en verwijderacties, geavanceerd sorteren, gebruik van autofilters, uitgebreid filteren, werken met subtotalen, het toepassen van databasefuncties en het maken van draaitabellen voor gegevensanalyse.
- Beheersing van werkmappen en werkbladen, inclusief

basisbewerkingen zoals het maken, bewerken en beveiligen van werkmappen en werkbladen, gegevensconsolidatie, 3D-rekenen, samenvoegen van gegevens en het koppelen van gegevens tussen meerdere werkbladen en overzichten.

- Het maken en gebruiken van sjablonen voor efficiëntere documentcreatie.
- Toepassing van voorwaardelijke opmaak om gegevens visueel te markeren op basis van voorwaarden.
- Integratie van Excel-tabellen en -grafieken in andere documenten, zoals Word en PowerPoint.
- Gebruik van geavanceerde rekenfuncties, waaronder statistische, wiskundige, afrondings-, datum-, zoek- en logische functies.
- Instellen van gegevensvalidatie voor nauwkeurige gegevensinvoer.
- Gebruik van bereiknamen in formules, het blokkeren van cellen en het beveiligen van werkbladen en werkmappen.
- Extra onderwerpen, zoals geavanceerde grafiektechnieken, waaronder sparklines, meerdere assen en trendlijnen.

Na deze vorming zul je niet alleen een dieper inzicht hebben in de mogelijkheden van Excel, maar zul je ook in staat zijn om complexe taken en analyses uit te voeren met vertrouwen en efficiëntie. Het vergroten van je Excel-vaardigheden zal je zeker een waardevolle troef opleveren in je professionele carrière.

DOELGROEP

Diensten met bijdrage aanvullend Sociaal Fonds van de non-profit (PC 337), federale gezondheidsdiensten, gezinszorg, kinderopvang, lokale diensteneconomie, maatwerkbedrijven-BWP, maatwerkbedrijven-SWP, opvoedings-en huisvestingssector, ouderenzorg, revalidatiecentra, socioculturele sector, thuisverpleging, Vlaamse welzijnssector, ziekenhuizen

OPLEIDER

Mentor vzw

LOCATIE

Gentbrugge

KOSTPRIJS

gratis

MEER INFO

<https://www.vivosocialprofit.org/opleidingen-open-aanbod/25776-0>

ORGANISATIE

VIVO en FeBi

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde info uit het werkveld. Bij vragen gelieve contact op te nemen met de contactpersoon die je hier in de linker kolom terug vindt.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/info-uit-het-werkveld/1806-en-2506-excel-gevorderden>