

EXCEL BASIS - INLEIDING TOT EXCEL

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

100,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

940,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

Een opleidingsdag van 7 uur tijdens de werkuren (08.30-16.30 uur)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Doelstellingen

- De basisprincipes van de Excel-werkomgeving begrijpen
- De basisvaardigheden verwerven die nodig zijn om eenvoudige tabellen te maken en op te maken
- De principes van het opstellen van de eenvoudigste formules onder de knie krijgen

Doelgroep

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.

Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

Pedagogische methoden

- Een opleiding die zo goed mogelijk is afgestemd op de behoeften van de groep, met extra inhoud als het niveau van de groep het toelaat en vraag-en-antwoordsessies.
- Een opleiding die deelnemers stimuleert om autonoom te zijn, met workshops in subgroepen onder toezicht en meerdere experimenten onder toezicht.
- Twee debriefings per dag om te analyseren wat er is geleerd, een in de vroege namiddag, de andere aan het einde van de dag.
- Rijk materiaal, een combinatie van visuele hulpmiddelen, een gedigitaliseerde ENI-syllabus (indien beschikbaar) en links naar online platforms.

Inhoud

De Excel-omgeving kennen en begrijpen

De interface ontdekken

- De titelbalk, menu's en het lint ontdekken
- Het menu 'Bestand' gebruiken
- Naamvakje, formulebalk en werkbalk Snelle toegang ontdekken
- De structuur van een werkmap herkennen: bladen, rijen, kolommen, cellen
- De elementen van de statusbalk identificeren

De verschillende vormen van de muiscursor in Excel kennen.

De gegevens ontdekken.

Werken in een spreadsheet

Gegevens ophalen:

- De verschillende soorten gegevens en hun kenmerken herkennen
- Gegevens op een blad invoeren, wijzigen, verwijderen, verplaatsen en kopiëren
- De modi 'Invoeren', 'Gereed' en 'Bewerken' op de statusbalk beheren
- De functie Automatisch doorvoeren
- Gebruik maken van automatische aanvulling

Een tabel opmaken

Tabellen:

- Randen en kaders toepassen op cellen

- Kolommen, rijen en cellen beheren Een tabel maken en wijzigen

Gegevens invoeren, wijzigen, kopiëren en verplaatsen

Cellen opmaken:

- De besturingselementen voor 'Lettertype' gebruiken (grootte, kleuren, enz.)
- De besturingselementen 'Uitlijning' gebruiken (inspringen, samenvoegen, tekstterugloop, enzovoort).
- Getalnotaties definiëren en gebruiken Randen en kaders toepassen op cellen

Gegevens selecteren:

- Selecteren met de muis of het toetsenbord
- Aangrenzende en niet-aangrenzende cellen selecteren
- Kolommen en rijen selecteren
- Sneltoetsen voor selectie gebruiken
- Laatste cel, lege cellen selecteren

Cellen kopiëren / verplaatsen:

- Gegevens, kolommen en rijen kopiëren en verplaatsen (met de muis of het toetsenbord)
- De celopmaak reproduceren

Afhankelijk van het niveau: een getalnotatie aanpassen.

Basisformules maken en berekenen

Formules maken:

- Een formule invoeren en wijzigen
- Cellen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen
- De prioriteit van bewerkingen beheren
- Formules kopiëren of verplaatsen en celadressen aanpassen
- De stippelijnmethode gebruiken voor formules

De basisfuncties gebruiken: SOM, GEMIDDELDE, NB, MIN, MAX

Afhankelijk van het niveau: =NBVAL

Omgaan met bladen in een werkmap

Werkmap:

- Verplaatsen tussen bladen in een werkmap

- Een werkblad in de werkmap maken, verplaatsen, kopiëren of verwijderen
- Een blad hernoemen
- Een blad kopiëren of verplaatsen naar een andere werkmap
- Een blad verbergen of tonen
- De kleur van een tabblad wijzigen

Optioneel indien het niveau van de deelnemers dit toelaat:

- Een deel van of alle bladen groeperen in een werkmap (werkgroep).
- Een blad in een werkgroep activeren
- Een werkgroep ontbinden

Een blad afdrukken

Bladindeling:

- Formaat
- Afdrukstand Marges
- Aanpassen aan pagina
- Centrereren op de pagina
- Kop- en voetteksten

Afdruk:

- Afdrukinstellingen beheren
- Afdrukken als pdf

Afhankelijk van het niveau: pagina-einden en koppen afdrukken