

EXCEL INTERMEDIAR: EEN DATABASE BEHEERSEN

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

- Weten hoe je lijsten met gegevens maakt, opmaakt en effectief gebruikt om te sorteren, filteren en nieuwe gegevens te extraheren;
- Werken met een grote database;
- Gegevens verwerken
- Gevoelige gegevens identificeren en beschermen
- Gegevens opmaken en afdrukken

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.

Toelatingsvoorwaarden

Voor een inschrijving van deze tussenniveau-module wordt een beheersing van de basisfuncties verwacht.

Vereiste voorkennis

Voor een inschrijving van deze tussenniveau-module wordt een beheersing van de basisfuncties verwacht.

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

Definiëren wat een bruikbare database is

Wat is een bruikbare database?

Wat zijn de essentiële elementen?

Informatie structureren in een database.

Gegevens opmaken op het scherm

Tabelopmaak:

- Randen plaatsen
- Titels blokkeren
- Werken met kolombreedtes

- Uniforme lijnhoogten
- Verplaatsen en selecteren

Automatische tabelopmaak:

- In tabelvorm omzetten
- Een eerste kolom, een laatste kolom en een totaalrij toevoegen
- Gestreepte rijen en gestreepte kolommen
- De tabel een naam geven
- Bereik aanpassen
- Verplaatsen en selecteren

De thema's

- De thema's begrijpen
- Een vooraf gedefinieerd thema toepassen
- Thema's aanpassen

Gegevens sorteren en filteren

Sorteren op:

- Rijen sorteren met één sorteersleutel
- Rijen sorteren op verschillende niveaus en volgens verschillende criteria
- Kolommen in een lijst sorteren

Filteren:

- Automatische filters weergeven en gebruiken
- Filters wijzigen en annuleren
- Standaard of aangepaste filteropties gebruiken
- Automatische filters verwijderen
- De segmenten

Optioneel indien het niveau van de deelnemers dit toelaat:

- Geavanceerde filters begrijpen
- Het geavanceerde filter gebruiken om in de cel te filteren
- Het geavanceerde filter gebruiken om gegevens te extraheren

Werken in een grote database

Een overzicht bewerken:

- Een automatisch overzicht gebruiken
- Handmatig een overzicht maken, wijzigen of verwijderen
- Zichtbare cellen selecteren

- Afhankelijk van de niveaus: subtotalen

Gegevens verwerken

Gegevens invoeren en wijzigen

Duplicaten verwijderen

Een kolom tekst splitsen met de wizard Tekst naar kolommen

Plakken speciaal gebruiken om rijen en kolommen te transponeren

Gegevens kopiëren en verplaatsen

Een koppeling gebruiken

Afbeeldingsgegevens kopiëren

Afhankelijk van het niveau: Power Query

Gevoelige gegevens identificeren

Een voorwaardelijke opmaak gebruiken:

- Een bestaand voorwaardelijk formaat toepassen
- Een voorwaardelijk formaat kopiëren
- Een voorwaardelijk formaat personaliseren
- Afhankelijk van het niveau: databasefuncties

Optioneel als het niveau van de deelnemers het toelaat. Een voorwaardelijk formulier maken op basis van een formule

Gegevens beschermen

Ophaling van gegevens controleren:

- Gegevensvalidatie gebruiken
- Een vervolkeuzemenu maken
- Een invoerbericht toevoegen
- Een waarschuwingsbericht toevoegen aan gegevens

Een blad of een deel van een blad beschermen.

Gegevens opmaken en afdrukken

Opmaak:

- Afdrukstand en marges wijzigen

- Aanpassen aan pagina
- Pagina-einden controleren
- Titels afdrukken

Afdrukken