



Microsoft Excel MOS

In deze MOS Excel training word je klaargestoomd voor het MOS certificeringstraject van Microsoft. De training is een combinatie van Excel basis, gevorderd en expert maar gaat dieper op de materie in. Na het volgen van deze training mag je het certificaat van deelname voor Microsoft Office Specialist Excel in ontvangst nemen waarbij dat het bewijs is dat je de kennis en vaardigheden bezit om Excel efficiënt te gebruiken.

Na het volgen van deze training kun je bij één van onze opleidingsadviseurs kenbaar maken om in te schrijven voor een MOS certificering. De kosten voor het aanvragen van een MOS examen zijn op aanvraag.

Trainingsduur

Deze tweedaagse training bestaat uit 12 effectieve lessen.

Doelgroep

Deze training is zeer geschikt als je een Excel certificering op Microsoft niveau wilt behalen. Voor servicedesk medewerkers is deze certificering van zeer veel extra waarde op de werkvloer.

Aanvangsniveau

Voor deze training is de vereiste voorkennis in ieder geval Excel basis training.

Inhoud

Rekenen met geavanceerde functies

- Werken met namen van cellen
- Berekeningen maken over meerdere werkbladen
- Rekenen met datum en tijd functies
- Rekenen met financiële functies
- Rekenen met statistische functies
- Rekenen met zoekfuncties
- Rekenen met logische functies

Werken met een database

- Tabellen maken en opmaken
- Lijsten sorteren
- In lijsten filteren
- Databasefuncties gebruiken
- Gebruik maken van subtotalen
- Kopiëren van subtotalen



Gebruik maken van draaitabellen

- Maken van een draaitabel
- Maken van een draaigrafiek

Gegevens presenteren met grafieken

- Maken van een grafiek
- Aanpassen van een grafiek
- Opmaken van een grafiek
- Verplaatsen van een grafiek

Werken met grafische objecten

- Invoegen van een afbeelding
- Maken van vormen
- Opmaak van grafische elementen
- Volgorde van objecten wijzigen
- Objecten groeperen
- Verplaatsen, dupliceren en grootte wijzigen van objecten
- Gebruiken van smart-art

Excelomgeving aanpassen

- Een nieuwe werkmap maken van een sjabloon
- Thema's gebruiken
- Aangepaste lijsten invoegen en bewerken
- Hyperlinks invoegen

Werkprocessen stroomlijnen

- Een macro maken
- Een macro opslaan
- Een macro bewerken
- Voorwaardelijke opmaak toepassen
- Validatie toepassen op cellen
- Excelopties instellen

Samenwerken binnen Excel

- Beveiligen van bestanden
- Een Excelbestand delen
- Wijzigingen bijhouden
- Wijzigingen accepteren/negeren
- Excelbestanden samenvoegen



Werkbladen controleren

- Fouten in formules controleren
- Overzicht maken

Hulpmiddelen voor gegevens

- Gegevensvalidatie
- Duplicaten verwijderen

Analyseren van Gegevens

- Maken van Trendlijnen, Sparklines en Scenario's
- Uitvoeren van een Wat-als analyse

Werken met meerdere Excelbestanden

- Maken van een werkruimte
- Gegevens consolideren
- Koppelingen maken tussen Excelbestanden
- Koppelingen bewerken

Importeren en exporteren van gegevens

- Exporteren naar Microsoft Word
- Importeren van tekstbestanden en csv bestanden