



## Excel 365 Compleet

Westhaghe Training & Advies biedt u een complete Excel training waarin u kennismakt met het spreadsheetprogramma Excel en alle functionaliteiten beheerst – van basis tot expert niveau. Na afronding van deze uitgebreide training bent u in staat om Excel volledig te benutten voor uw werkzaamheden. De training behandelt alle essentiële onderwerpen: van het invoeren en opmaken van gegevens tot complexe berekeningen, van het maken van grafieken tot het beheren van grote datasets, en van het werken met draaitabellen tot het gebruiken van gevorderde Excel functionaliteiten.

### Doelgroep

Deze training is ontwikkeld voor iedereen die Excel (opnieuw) wil leren gebruiken en de gevorderde functionaliteiten wil beheersen.

### Vereist niveau

Er is geen voorkennis van Excel vereist. Deelnemers die al enigszins bekend zijn met het programma zullen mogelijk sneller door de basisonderwerpen gaan.

### Verwachte duur

14 uur 50 minuten aan videocontent (fragmenten van gemiddeld 2 tot 5 minuten)

### Inhoud van de opleiding

Niveau 1: Onmisbare basiskennis

- **Kennismaking Excel, een tabel invullen**
  - Wat u moet weten over: Spreadsheets
  - Werkmappen openen
  - Werkomgeving algemeen
  - Verplaatsen in werkmap
  - Wat u moet weten over: Invoerhulp
  - Gegevens invoeren
  - Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
  - Cellen selecteren en wissen
  - Bewerking annuleren en herstellen
  - Kolombreedte/rijhoogte
  - Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
  - Werkmappen opslaan
  - Celinhoud aanpassen

**Westhaghe Training & Advies**

**E** info@westhaghe.com **W** www.westhaghe.com **T** +31 (0)20 3080466

**A** Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam



- 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
  - Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
  - Kop- en voettekst
- **Efficiënter werken met Excel**
  - 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**
  - Werkbladnaam en tabkleur
  - Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen
  - Werkbladen verplaatsen, kopiëren en verbergen
  - Kolom/rij blokkeren, scherm splitsen
  - Kolom- en rijtitels herhaald afdrukken
  - Items op werkblad verbergen
  - Gegevens groeperen in overzicht

### Niveau 2: Gevorderde kennis

- **Evolueren naar ingewikkelde tabellen**
  - Meerdere regels in cel weergeven
  - Een absolute verwijzing in formule
  - Rekenresultaten en koppelingen kopiëren, transponeren
  - Wat u moet weten over: Functies invoeren
  - Systeemdatum en datumnotatie
  - Eenvoudige voorwaarde
  - Aangepaste notatie
  - Een voorwaardelijke opmaak toepassen
  - Voorwaardelijke opmaak beheren
  - Naam cellenbereik
  - Validatiecriterium
  - Cellenbereiken in functies
- **Presenteer uw cijfers in grafiekvorm**
  - Wat u moet weten over: Grafieken
  - Een grafiek maken en verplaatsen
  - Een grafiek beheren



- Grafiekelementen selecteren
- Grafiekelementen toevoegen of verwijderen
- Grafiekelementen opmaken
- Tekstelementen grafiek wijzigen
- Legenda en tekengebied
- Een grafiek afdrukken en pagina-indeling
- **Verbeter de opmaak van uw grafieken**
  - Gegevenslabels wijzigen
  - Gegevensreeksen en grafiekassen
  - Reeksen beheren
  - Opties grafiektypen
  - Grafieksjablonen beheren
  - Een 2D-kaartgrafiek maken
  - Een sparklinegrafiek maken
  - Sparklines beheren
- **Verfraai uw tabellen**
  - Een grafisch object maken
  - Objecten selecteren en wissen
  - Objecten kopiëren en verplaatsen
  - Grootte grafisch object bepalen
  - Een tekstvak wijzigen
  - Een vorm bewerken
  - Tekenobjecten opmaken
  - Een afbeelding invoegen
  - Afbeeldingen beheren
  - Objecten draaien en uitlijnen
  - Objecten overlappen en groeperen
- **Benut uw gegevenslijsten**
  - Subtotalen berekenen
  - Een gegevenstabel maken en beheren



- Weergeven en sorteren van gegevens uit een gegevenstabel
- Berekening toevoegen aan een gegevenstabel
- Automatisch filteren
- Aangepaste filters
- Lege en dubbele waarden
- Wat u moet weten over: Criteriumbereiken
- Filteren met criteriumbereik
- Rijen filteren en kopiëren met criteriumbereik
- Berekeningen met criteriumbereik
- **Maak en gebruik draaitabellen en -grafieken**
  - Wat u moet weten over: Draaitabellen en -grafieken
  - Draaitabel maken
  - Een draaitabel wijzigen en berekeningen toevoegen
  - De bron van een draaitabel wijzigen
  - Een draaitabel selecteren, kopiëren, verplaatsen en verwijderen
  - Structuur en afdrukken van een draaitabel
  - Opmaak van een draaitabel
  - Filteren van een draaitabel
  - Filteren met behulp van slicers
  - Een draaitabel op meerdere gegevenstabellen baseren
  - Velden of berekende elementen toevoegen
  - Gegevens groeperen
  - Een draaigrafiek maken

Niveau 3: Vergevoerde kennis

- **Nog efficiënter werken**
  - Gegevens converteren
  - Wat u moet weten over: Automatisch snel aanvullen
  - Gegevensreeksen gebruiken
  - Aangepaste weergaven
  - Opmerking bij cel



- Foutcontrole
- Formules evalueren
- Controlevenster
- **Gebruik gevorderde functieberekeningen**
  - Zoektabel en -functies
  - Tekstfuncties
  - Tijd berekenen
  - Datums berekenen
  - Voorwaarden met EN, OF, NIET
  - Geneste voorwaarden
  - Voorwaardelijke functies
  - Matrixformule
  - Berekeningen met kopieën
  - Samenvoegen
  - Financiële functies
  - Tabel met dubbele invoer
- **Ontdek nieuwe functionaliteiten**
  - Doelzoeken
  - Oplosser
  - Scenariobeheer
  - Hyperlink
  - Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen
  - Een thema maken en aanpassen
  - Een sjabloon maken en gebruiken
  - Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit
  - Een sjabloon bewerken en verwijderen
  - Overdracht Excel-gegevens: PDF, XPS, e-mail en webpagina
  - Excel-bestanden converteren
  - Gegevens importeren



- Geïmporteerde gegevens bijwerken en beheren  
Eigenschappen werkmap
- **Werkmappen delen op een veilige manier**
  - Beveiliging werkmap
  - Cellen beveiligen
  - Een werkmap delen
  - Wijzigingen in werkmap bijhouden
  - Werkmappen samenvoegen
  - Afronding van een werkmap
  - Digitale handtekening
  - Een formulier maken
  - Een formulier beveiligen en gebruiken
- **Om er nog meer te weten van te komen...**
  - Macro-opdracht
  - Versies en bestanden herstellen
  - Wat u moet weten over: Het lint aanpassen
  - Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor spreadsheets
  - Wat u moet weten over: Samenwerken aan een werkmap

### Office 365: Cases

- Een e-mailbericht met Office met of zonder Office 365 abonnement: wat zijn de verschillen?
- Office documenten maken en opslaan op OneDrive, SharePoint Online of Teams
- Een document bewerken vanuit OneDrive, SharePoint of Teams
- Office documenten delen met collega's of met personen van buiten de organisatie
- Samenwerken aan een bestand

### Excel Cases

- **Een kwaliteitscontrole opzetten**
  - Presentatie van de use case
  - De statistische formules maken
  - Het diagram voorbereiden
  - Regeldiagram maken



- Weergave van het regeldiagram aanpassen
- Conclusie
- **Bibliotheekbezoek analyseren**
  - Presentatie van de use case
  - De grafiek Ontwikkeling van het bezoekersaantal
  - De draaitabellen maken
  - Conclusie
- **Budget bijhouden**
  - Presentatie van de use case
  - De draaitabellen maken
  - De grafieken maken
  - Het dashboard maken
  - Conclusie
- **Kosten terugdringen**
  - Presentatie van de use case
  - De formules maken
  - Het probleem oplossen met de Oplosser
  - Conclusie