**Excel a la carte lijst**

**NOOT: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!**

Microsoft Excel maakt het analyseren en geven van informatie op veel manieren mogelijk. Stel een eigen programma samen met onderwerpen uit de verschillende niveaus. Onderstaand tref je onze standaard programma’s aan voor de Excel trainingen ingedeeld in drie niveaus:

1. Beginners
2. Frequente gebruikers
3. Gevorderden

# **Excel voor beginners – 1 dag**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
|  | Wat is Excel |
|  | Het Excel menu |
|  | Instellen van enkele opties |
|  | Basisregels: weg met de Excel vrees (invoeren, bewerken, navigeren en selecteren) |
|  | Gegevens verplaatsen of kopiëren |
|  | Opmaken en cel eigenschappen |
|  | Invoegen, verwijderen, verbergen van cellen, rijen en kolommen |
|  | Afdrukken, pagina instellingen, kop en voetteksten, paginanummering |
|  | Werken met lijsten   * Filteren en sorteren * Voorwaardelijke opmaak * Opmerkingen invoegen |
|  | Effectief gebruik maken van het klembord, zoals het verschil tussen copy paste en copy enter |
|  | Rekenen in Excel |
|  | Werken met veel gebruikte functies zoals: som, afronden, gemiddelde, aantal |
|  | Absolute verwijzingen maken |
|  | Koppen en titels zichtbaar houden |
|  | Grafieken maken |
|  | Weergave formules / uitkomsten |
|  | Werken met de functie en formule hulp |
|  | Werkplekbegeleiding, je eigen 1 op 1 coach |
|  | Jouw specifieke situatie, namelijk |
|  |  |

# **Excel voor frequente gebruikers – 1 dag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/nee** | | **Onderwerp** |
|  | Database vaardigheden zoals   * Een database maken * De gegevenslijst sorteren * Titels blokkeren * Titels overzetten naar Kolomkoppen * Beeld splitsen * Filteren en sorteren op meerdere niveau’s * Uitgebreid filteren | |
|  | Gegevens analyse zoals:   * SubTotalen berekenen en toevoegen * SubTotalen wijzigen * Een draaitabel maken * Aanpassen van een draaitabel | |
|  | Voorwaardelijke opmaak | |
|  | Koppelingen   * Werkbladen/bestanden koppelen * Werkbladen koppelen naar Word * Verschillende gegevenslijsten samenvoegen * Celbereik benoemen * Met naambereiken werken | |
|  | Afdrukken in één keer goed  koppen zichtbaar houden en afdrukken op elke pagina, pagina einde, afdrukbereik | |
|  | Effectief gebruik maken van het klembord   * Geavanceerde plakopties * Transponeren | |
|  | Werken met formules zoals:  als, subtotaal, isleeg/alsleeg, vandaag, nu, datum | |
|  | Beveiligen van je formules, sheets en bestanden | |
|  | Grafieken aanpassen aan jouw wensen, verschillende grafiektypen | |
|  | Figuren, berekeningen en objecten van en naar Word, PowerPoint en Outlook etc. | |
|  | Rekenen met datums, dagen en uren | |
|  | Samenvoegen (van bv adresbestand) naar word | |
|  | Zoeken, vinden en vervangen | |
|  | Maken van eenvoudige macro’s | |
|  | Invoer controleren, valideren met zelf gemaakte foutmeldingen | |
|  | Database en vergelijkingsformules zoals verticaal en horizontaal zoeken | |
|  | Tips voor het werken met grote werkmappen | |
|  | Werkplekbegeleiding, je eigen 1 op 1 coach | |
|  |  | |
|  |  | |

# **Excel voor gevorderden – 1 dag**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
|  | Excel aanpassen   * Gebruikersopties instellen * Het menu aanpassen * Een sjabloon toepassen * Zelf een sjabloon maken en gebruiken |
|  | Extra mogelijkheden   * Meerdere werkbladen tegelijk bewerken * Meerdere werkbladen tegelijk in beeld bekijken * Gegevensvalidatie instellen * Uit lijsten kunnen valideren * Tabelinvoer van gegevens |
|  | Geavanceerde functies zoals   * Aantallen en tussentotalen tellen * Rekenen met voorwaarden * Tekstfuncties gebruiken * Als-functie; EN-functie; OF-functie * Geneste ALS-functie * Verticaal zoeken |
|  | Effectief gebruik maken van het klembord   * Geavanceerde plakopties * Doorvoeren van aangepaste reeksen * Transponeren * Koppelen |
|  | Geavanceerde beveilig |
|  | Meervoudige grafieken en grafiek sjablonen in de huisstijl kleuren |
|  | Figuren, berekeningen en objecten van en naar Word, PowerPoint en Outlook etc. |
|  | Geavanceerde berekeningen met datums, dagen en uren, zoals leeftijdsafhankelijke controles |
|  | Alles over controlegetallen en kruiscontroles |
|  | Samenvoegen (van bv adresbestand) naar word |
|  | Zoeken, vinden en vervangen van stukken tekst tot een deel uit een formule |
|  | Maken van macro’s |
|  | Sjablonen maken |
|  | Invulformulieren maken |
|  | Tips voor het werken met grote werkmappen |
|  | Scenario’s maken, “wat als…” en doelzoeker |
|  | Werkplekbegeleiding, je eigen 1 op 1 coach |
|  | Jouw specifieke situatie, namelijk |
|  |  |