EXCEL - BASISFUNCTIES

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Online

Prijs/deelnemer

150,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

1.267,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

4 halve dagen (08.30-12.30 / 13.00-17.00)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Doelstellingen

Het doel van de opleiding is om de deelnemers een basiskennis Excel aan te reiken, zodat ze hun werkzaamheden efficiënter kunnen uitvoeren en organiseren en/of tijd winnen.

Doelgroep

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

Pedagogische methoden

De gebruikte pedagogische methodes zijn gebaseerd op de volgende elementen:

- Bijbrengen van theoretische kennis
- Maken van concrete en gediversifieerde oefeningen, aangepast aan het niveau en de behoeften van de deelnemers
- Toepassingen of oefeningen die aansluiten bij de praktijk
- Oefeningen die inzoomen op een specifieke functie van het programma en algemene oefeningen
- Ruimte voor vragen & antwoorden
- Verspreiding van compleet didactisch materiaal

Inhoud

- Kennismaking met het softwarepakket
- Gegevens invoeren, verplaatsen en verhogen
    - Bestanden beheren
    - Selecteren en werken in Excel
    - Oefeningen
    - Gegevens invoeren
    - Automatisch vullen
    - Gegevens kopiëren en verplaatsen
- Eenvoudige berekeningen maken en basisformules gebruiken
    - Rekenen in Excel
    - Gebruik maken van de formules
    - Prioriteitsregels in een formule
    - Een functie invoeren
    - Automatisch optellen en werken met gemiddelden
    - Bedieningspanelen met automatische berekeningen maken
- Tabellen opmaken en beheren voor scherm- en afdrukformaat.
    - Vormgeving van een tabel
- Tabellen beheren voor afdrukken
    - Gegevens vormgeven om af te drukken
    - De gegevens aanpassen op het blad
    - Staande of liggende pagina

    - Marges aanpassen
    - Gegevens centreren op het blad
    - De bovenste rijen/linkse kolommen herhalen op alle pagina’s
    - Kop- en voettekst beheren
    - Werken met pagina-eindes (als het niveau van de deelnemers dit toelaat)
    - Oefeningen
- Werken met grote tabellen
    - Vormgeving van de gegevens op het scherm
    - Rijen en kolommen vergrendelen
    - Een overzicht maken
    - Meervoudige selectie
    - De verschillende weergaveformaten
    - Het gepersonaliseerde formaat
    - Een gepersonaliseerde reeks gegevens maken (als het niveau van de deelnemers dit toelaat)
- Gegevens duidelijk voorstellen met behulp van grafieken
    - Gegevens in grafiekvorm presenteren
    - Een grafiek aanpassen
- Beheer van basistabellen: sorteren, filteren ...
    - Werken met databases

Beschikbaarheid in de catalogus

02 november 2024