

## EXCEL - GEGEVENSBEHEER

### Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

### Prijs/deelnemer

45,00 €

### Prijs/gereserveerde sessie

380,00 €

### Duur van de opleiding

1/2 dag

### Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

### Formule

Online

### Max. aantal deelnemers/sessie

10

### Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

## Beschrijving van de opleiding

### Doelstellingen

Het doel van de opleiding is om de kennis van de deelnemers over Excel te verdiepen, zodat ze hun werkzaamheden efficiënter kunnen uitvoeren en organiseren en/of tijd winnen.

### 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 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

- Tabellen opmaken en beheren voor scherm- en afdrukformaat. Kleuren gebruiken om informatie uit te lichten.
  - Vormgeving van de gegevens op het scherm
    - Rijen en kolommen vergrendelen
    - Een overzicht maken
    - De verschillende weergaveformaten
    - Het gepersonaliseerde formaat
    - Een gepersonaliseerde dataset maken
    - Een vervolgkeuzelijst maken
  - Gegevens vormgeven om af te drukken
    - Gegevens aanpassen op het blad
    - Gegevens centreren op het blad
    - De bovenste rijen/linkse kolommen herhalen op alle pagina's
    - Kop- en voettekst beheren
    - Werken met pagina-eindes
  - Voorwaardelijke opmaak
    - Voorwaardelijke opmaak, basis
    - De verschillende soorten voorwaardelijke opmaak
    - Voorwaardelijke opmaken beheren
    - Een regel maken voor voorwaardelijke opmaak van het type Gegevensbalken
    - Een regel maken voor voorwaardelijke opmaak van het type Kleurenschalen

- Een regel maken voor voorwaardelijke opmaak van het type Pictogramseries
- Een gepersonaliseerd voorwaardelijk formaat maken
- Een voorwaardelijke opmaak wijzigen of verwijderen
- Een voorwaardelijke opmaak maken op basis van een formule (als het niveau van de deelnemers dit toelaat)
- Meer complexe knip-en-plakbewerkingen Kennismaking met thema's en weergeven/verbergen van informatie
  - Kopiëren en verplaatsen
  - Thema's
  - Bladen/rijen/kolommen
  - Hyperlinks
  - Herhalingsoefening om te zien of de leerstof geassimileerd is

## **Beschikbaarheid in de catalogus**

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 02 november 2024.