



Brochure

Microsoft Excel

Joke Vandenberghe
Regio Kortrijk
joke@yoca.be

www.YoCa.be
info@YoCa.be
056 51 86 65

Carina Gülcher
Regio Brugge
carina@yoca.be



Microsoft Excel

Excel is een populair rekenprogramma binnen MS 365. Daarnaast biedt Excel de mogelijkheid om grote hoeveelheden gegevens te structureren, analyseren en rapporteren. In het dagelijkse bedrijfsleven is dit programma bijna een absolute vereiste geworden.

Heel veel mensen leren zichzelf Excel aan, met als gevolg dat ze blijven hangen in een omslachtige manier van werken met vaak inefficiënte of zelfs verkeerde gewoontes. Hierdoor kan er heel wat kostbare tijd verloren gaan. Is het reeds een tijdje geleden dat jij Excel leerde gebruiken en ken je de vele nieuwe mogelijkheden nog niet? We zijn ervan overtuigd dat deze modules je kunnen helpen om heel wat tijd te besparen!

Bij YoCa kan je starten met de belangrijke, onmisbare basis binnen Excel en bouw je zo de leerstof verder op. Alles is opgedeeld in losse modules, waardoor je kan inpikken waar het voor jou nodig is. We leren jou elke functionaliteit in Excel op de juiste en meest efficiënte manier gebruiken.

Enkel de module volgen over de functie die je het meest nodig hebt in Excel? Dat kan! YoCa beantwoordt al je vragen, hoe nauw of breed ook. Aan de hand van oefeningen, leer je bovendien hoe je alle functies van Excel in de praktijk kan toepassen. In een minimum van tijd leer je tips en tricks om jouw werk efficiënter te kunnen uitvoeren.

Module 1: Belangrijke basishandelingen

Deze module is noodzakelijk voor wie nog niet echt voeling heeft met Excel. Hier leer je de essentiële basishandelingen vlot uit te voeren. Deze module is dus essentieel om je kennis van Excel vervolgens verder uit te bouwen.

Inhoud

- een eerste verkenning (schermonderdelen, lint gebruiken)
- documentbewerkingen
- navigeren en selecteren
- werken met werkbladen
- verplaatsen en kopiëren

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Werkvormen

- workshop: 1 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 2: Werkblad opmaken

In deze module leer je alle opmaakmogelijkheden in Excel correct instellen, zodat je een mooie lay-out kan creëren. Stel je de opmaak verkeerd in, dan kan het je heel wat tijd kosten om je werkblad op te maken, kleine wijzigingen door te voeren of formules op te maken. Kortom, dankzij deze module bespaar je binnenkort heel wat tijd en is stress om een opgemaakt werkblad aan te passen verleden tijd.

Inhoud

- celopmaak
- opmaak kopiëren
- kolommen en rijen opmaken
- reeksen maken om inhoud in te geven
- werkblad beveiligen
- pagina-opmaak en afdrukken

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen

Werkvormen

- workshop: 2 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 3: Eenvoudige formules en functies maken

Laat Excel jouw rekenwerk uitvoeren met de ingebouwde basisfuncties en formules en bespaar het hoofdrekenwerk. Na deze opleiding heb je meer inzicht om formules en basisfuncties op te bouwen, en ontdek je de kracht van Excel om jouw cijferwerk te optimaliseren. Tijd dus om efficiënter aan de slag te gaan!

Inhoud

- eenvoudige formules opstellen
- basisfuncties: Som, Aantal, Gemiddelde, Max; Min
- functies Aantal, AantalArg, Aantal.lege.cellen, Aantal.Als
- relatieve en absolute adressering
- enkelvoudige Als-functie

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen

Werkvormen

- workshop: 1 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 4: Voorwaardelijke opmaak

Met voorwaardelijke opmaak kan je de opmaak van een cel of een cellenbereik, wijzigen op basis van een aantal voorwaarden. Dit kan handig zijn in een lijst waar je tekorten snel wenst te zien, uitspringende cijfers wenst te benadrukken, enz. Hiernaast kan je gegevens eenvoudiger analyseren en visualiseren m.b.v. gegevensbalken, kleurschalen en pictogramseries. Excel biedt heel wat ingebouwde voorwaarden die je kan gebruiken, maar je kan ook zelf formules opbouwen. Hoe je dit allemaal instelt en op een efficiënte wijze opbouwt, leer je in deze module.

Inhoud

- markeringsregels voor cellen
- regels bovenste/onderste
- gegevensbalken en kleurschalen
- pictogramseries
- zelf regels maken
- regels beheren

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen
- werkblad opmaken
- eenvoudige formules en functies

Werkvormen

- workshop: 1 x 1,5 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 5: Wiskundige en logische functies

Gegevens op een juiste manier afronden is belangrijk om een juist eindresultaat te krijgen. In Excel kan je op heel wat manieren afronden, maar welke manier moet jij nu gebruiken om jouw correct eindresultaat te krijgen? Deze module helpt jou hierin een weg te vinden.

Wens je statische gegevens te verkrijgen uit een tabel? Dan kan je hiervoor een aantal handige functies gebruiken in Excel die jou snel een gewenst resultaat geven. Sommigen gaan eerste filteren en daarna functies uitvoeren op de resultaten, maar je kan dit allemaal in één functie laten gebeuren.

Hiernaast zijn logische functies een van de meest voorkomende functies van Excel. Logische functies controleren de voorwaarden die je opgeeft. Als aan de voorwaarden voldaan wordt, krijgt de functie de waarde "True" en zo niet, "False". Hierdoor kan je verschillende eindresultaten laten verschijnen afhankelijk van een aantal voorwaarden. Leer hier hoe je meerdere voorwaarden kan opbouwen om verschillende eindresultaten te krijgen.

Inhoud

- functies om af te ronden:
 - afronden
 - afronden (naar) boven/beneden
 - ...
- statische functies:
 - aantallen.als
 - gemiddelden.als
 - sommen.als
 - somproduct
 - ...
- als-functie combineren met En- en Of-functie.

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen
- eenvoudige formules en functies maken

Werkvormen

- workshop: 1 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 6: Tekst- en zoekfuncties

Tekstfuncties zijn ontworpen om te werken met tekstgegevens. Snel een code opbouwen, een patroon samenstellen of alles in een zelfde formaat laten verschijnen? Dit kan met deze handige functies.

Gegevens zoeken in een enorme datalist kan heel wat tijd kosten. M.b.v. zoekfuncties kan je heel snel juiste gegevens op een juist plaats krijgen.

Inhoud

- tekstfuncties:
 - samenvoegen
 - Lengte, Links, Rechts, Deel, Vind.alles
 - flash Fill
 - ...
- zoekfuncties:
 - verticaal zoeken
 - horizontaal zoeken
 - X.zoeken
 - ...

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen
- eenvoudige formules en functies maken

Werkvormen

- workshop: 1 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 7: Datum- en tijdfuncties

Datum- en tijdfuncties zijn handig in gebruik wanneer bepaalde manipulaties met tijd en datum vereist zijn. Een leeftijd berekenen, enkel de werkdagen nodig in een berekening, enz. zijn een aantal voorbeelden om de juiste functies hiervoor te leren gebruiken.

Wil je zelf aan de slag gaan met datums, uren, minuten, enz, dan is het belangrijk dat je begrijpt hoe Excel hiermee om gaat. Rekenen met datums en tijden is niet zo moeilijk eens je het onder de knie hebt.

Inhoud

- nu en Vandaag
- datum, jaar, maand
- uur, minuut, seconden
- werkdag, netto.werkdagen
- datumverschil
- rekenen met datums en tijd

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen
- eenvoudige formules en functies maken

Werkvormen

- workshop: 1 x 1,5 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 8: Grafieken

Om gegevens te visualiseren en analyseren kan je grafieken aanmaken in Excel. Een standaardgrafiek maken is niet moeilijk, maar zorg dat je jouw grafiek volledig kan aanpassen aan jouw wensen zonder veel tijd te verliezen. Leer hier hoe je snel kan filteren, elementen toevoegen en opmaken, enz.

Inhoud

- een eerste grafiek
- grafiek aanpassen
- grafiekelementen opmaken
- sparklines

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen
- werkblad opmaken
- eenvoudige formules en functies

Werkvormen

- workshop: 1 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 9: Tabellen / lijsten maken

Excel wordt vaak gebruikt om gegevens te verzamelen in een datalist. Hier leer je hoe je vlot kan sorteren en filteren in een lijst, maar ook hoe jouw lijst dynamisch kan maken zodat uitbreiding, opmaak, berekeningen, enz. geautomatiseerd wordt. Door gebruik te maken van tabellen is het ook heel simpel om jouw datalijsten te gebruiken in functies.

Inhoud

- datalijsten bewerken:
 - sorteren en filteren
 - uitgebreid filteren
- dynamische lijsten aanmaken (tabellen maken)
- opmaak van de tabel
- formules en functies in een tabel
- tabellen gebruiken in formules en functies

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen
- werkblad opmaken
- eenvoudige formules en functies

Werkvormen

- workshop: 1 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Module 10: Draaitabellen

Een draaitabel is een krachtig hulpmiddel om gegevens te berekenen, samen te vatten en te analyseren. Een draaitabel maakt gebruik van allerlei functies uit Excel die je al kent, zoals het filteren, optellen, gemiddeldes bepalen enz., maar je hoeft de betreffende formules en opties dan niet zelf in te richten, ze staan voor je klaar. Een draaitabel dankt zijn naam aan het feit dat je enorm gemakkelijk kolommen en rijen van plaats kunt laten veranderen of kan filteren.

Leer in deze module op een efficiënte wijze draaitabellen opstellen en ze eenvoudig aan te passen aan jouw wensen.

Inhoud

- draaitabel maken, onderdelen en structuur
- draaitabel uitbreiden
- draaitabel opmaken
- sorteren en filteren binnen een draaitabel
- groeperen binnen een draaitabel
- percentages genereren
- draaigrafieken

Vereiste basiskennis

Basiskennis computergebruik

- orde op de computer

Excel

- belangrijke basishandelingen
- werkblad opmaken
- eenvoudige formules en functies
- tabellen / lijsten maken

Werkvormen

- workshop: 1 x 3 uur
- 1-op-1 coaching/training

Dat en nog zoveel andere tips & tricks leert YoCa je graag aan via online modules of een fysieke workshop!

Werkvormen

Alle bovenstaande modules kunnen zowel in workshop als in een 1-op-1 coachingsessie gegeven worden. De duur van een workshop varieert tussen de 1,5 uur en 6 uur. We horen graag eerst van jou welke Excel-functies jij of je team het meest gebruiken. Zo kunnen we een inschatting maken van de duurtijd voor jouw workshop.

Onze modules van Excel bieden we niet aan in een demonstratie of webinar. Om vlotter met Excel te kunnen werken, is het aangeraden om tijdens de opleiding effectief mee te doen en oefeningen te maken.