Excel Training á la Carte

AVK biedt Excel trainingen aan op basis van maatwerk. Middels onze á la Carte lijst kun je een eigen programma samenstellen met onderwerpen uit de verschillende niveaus.

# Niveau bepalen

De bedoeling is dat een training middels deze á la Carte lijst wordt afgestemd op de verwachtingen en behoeften van de deelnemers. Het aanwezige kennisniveau is daarbij belangrijk. Beginners, gevorderden en experts hebben over het algemeen andere trainingsbehoeften. Bij twijfel over het niveau van de deelnemers heeft AVK (gratis) instaptoetsen beschikbaar. Deelnemers kunnen aan de hand daarvan op het juiste niveau worden ingedeeld.

# Trainingsinhoud bepalen

Op de volgende pagina's tref je onze basisprogramma’s aan voor de eendaagse Excel trainingen in drie niveaus: Beginners (niveau 1), Gevorderden (niveau 2) en Experts (niveau 3). Door het aanvinken van de gewenste onderdelen, kun je zelf een lijst van de gewenste leerdoelen samenstellen. Je kunt een selectie maken van onderwerpen uit alle drie niveaus of eigen onderwerpen toevoegen. Let bij het toevoegen van onderwerpen uit hogere niveaus wel op dat het basis-kennisniveau van de deelnemers voldoende moet zijn.

Alle onderwerpen die per niveau vermeld staan zijn samen – als indicatie - voldoende leerstof voor een gehele dag training op dat niveau.

# á la Carte lijst versturen

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar [info@avk.nl](mailto:info@avk.nl).

NOOT: Wij verzoeken je slechts één à la Carte lijst per training in te vullen.   
Per groep, dus niet per deelnemer!

# Niveau 1: Excel voor Beginners

Maak kennis met de basismogelijkheden van Excel. Gegevens invoeren op een correcte wijze zodat je er ook wat mee kunt. Je wilt nu wel eens weten hoe je formules maakt, en hoe je wijzigingen aanbrengt in je gegevens. En hoe je jouw gegevens op je werkblad netjes kunt weergeven, overzichtelijk, in mooi opgemaakte en lijsten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ja/Nee | Onderwerp | Niveau |
|  | Introductie - Het Excelvenster verkennen   * Het Lintmenu met de Tabs, Formulebalk en Naamvak, Statusbalk * Bestand maken, en Werkmap opslaan * Werkblad bewerken, gegevens selecteren en selectie afdrukken | 1 |
|  | Gegevens invoeren   * Gegevens invoeren: Tekst, getallen, datums en bedragen bewerken * Gegevens verplaatsen of kopiëren, plakopties * Reeksen doorvoeren , doorvoeropties | 1 |
|  | Opmaak   * Navigeren en Selecteren; Cellen opmaken * Kleuren en Randen, Celeigenschappen instellen * Getalopmaak: notatie voor valuta, bedragen, datums, … | 1 |
|  | Rekenen in Excel   * Een formule maken; eenvoudige formules voor optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen * Standaardfuncties toepassen: Som, Gemiddelde, Aantallen tellen | 1 |
|  | Handig:   * Slim selecteren met muis en toetsenbord * Snelle analyse van een gegevenslijst | 1 |
|  | Formules met celverwijzingen   * Formules kopiëren * Absolute celverwijzingen maken * Formules controleren, weergave formules/uitkomsten | 1 |
|  | Werken met gegevenslijsten   * Gegevens zoeken, vinden en vervangen * Koppen en titels zichtbaar houden * Gegevens filteren en sorteren | 1 |
|  | Afdrukken in één keer goed   * Afdrukken, pagina instellingen, afdrukbereik * Kop- en voetteksten, pagina-nummering | 1 |
|  | **Jouw specifieke wensen, vragen of opmerkingen:** |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

# Niveau 2: Excel voor Gevorderden

Je beheerst de beginselen van Excel voldoende. Je wilt juist een stap verder: meer inzicht in formules en toepassen van bijzondere functies, zoals ‘Verticaal zoeken’ en de ‘Als‑functie’. Je wilt handige hulpmiddelen om vlotter te kunnen werken met soms grote hoeveelheden gegevens, professioneel werken met tabellen, gegevenslijsten analyseren; en conclusies samenvatten en rapporteren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ja/Nee | Onderwerp | Niveau |
|  | Efficiënt en snel   * Sneltoetsen voor Navigeren, Selecteren, Opmaak, … | 2 |
|  | Voorwaardelijke opmaak   * De kleur verandert mee, met de inhoud van de cel | 2 |
|  | Geavanceerde plakopties   * Opmaak kopiëren, Transponeren, Plakken speciaal... * Koppelingen naar andere werkbladen/bestanden * Jouw Excelgegevens koppelen naar Word of PowerPoint | 2 |
|  | Een stap verder met formules:   * Absolute celverwijzingen * Gedefinieerde namen: Celbereik benoemen * Met naambereiken werken in formules | 2 |
|  | Werken met functies zoals:   * Tekstfuncties, voor samenvoegen van teksten en dergelijke * Rekenen met datums, dagen en uren * Berekening onder voorwaarden met de Als-functie | 2 |
|  | Geavanceerde functies en formules   * Geneste ALS-functie) * Tellen en optellen onder voorwaarden: AantalAls() , SomAls() en AlsFout() * Vergelijkingsfuncties zoals Verticaal.Zoeken | 3 |
|  | Database vaardigheden   * Een database maken, velden en records * Titels blokkeren / Beeld splitsen * Sorteren en Filteren op meerdere niveaus * Dubbele waarden opsporen en verwijderen | 2 |
|  | Rapportage   * Grafieken maken en aanpassen aan jouw wensen, grafiektypen * Grote hoeveelheden gegevens compact weergeven in groepen * Gegevenslijsten samenvatten met een draaitabelrapport | 2 |
|  | GegevensAnalyse   * Wat is een draaitabel? * Een draaitabel maken * Aanpassen van een draaitabelrapport | 2 |
|  | **Extra onderwerpen op verzoek: vraag naar de mogelijkheden!** |  |
|  | * Voorwaardelijke opmaak - geavanceerd * Complexe samengestelde formules maken: functies nesten * Draaitabellen - meer diepgang, meer mogelijkheden | 3  3  3 |
|  | **Jouw specifieke wensen, vragen of opmerkingen:** |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

# Niveau 3: Excel Expert

Het programma voor een maatwerktraining wordt in overleg samengesteld aan de hand van een intakegesprek met een trainer/docent. Onderstaande lijst is een suggestie van mogelijke onderwerpen. Je kunt zelf nog onderwerpen toevoegen om op verzoek te behandelen. Houd er rekening mee dat toepassen van sommige technieken alleen mogelijk zijn met de juiste (nieuwste) versie van Excel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ja/Nee | Onderwerp | Niveau |
|  | Excel aanpassen   * Gebruikersopties instellen * De werkbalk Snelle toegang en Het lintmenu aanpassen | 3 |
|  | Sjablonen   * Een sjabloon toepassen * Zelf een sjabloon maken en gebruiken | 3 |
|  | Gegevens in Excel beveiligen   * Cellen blokkeren op je werkblad * De werkbladenstructuur vergrendelen * Bestand voorzien van wachtwoord voor openen of bewerken | 3 |
|  | Gegevensvalidatie instellen   * De invoer valideren (controleren), met zelfgemaakte foutmeldingen * Celinvoer voorzien van keuzelijstjes ('drop-down') | 3 |
|  | Geavanceerde formules   * Rekenen met voorwaarden: Als() , En() , OF() * Functies nesten (bijv. geneste ALS-functie) * Geavanceerde berekeningen met datums, leeftijdafhankelijke controles * Tellen en optellen onder voorwaarden: AantalAls() , SomAls() en AlsFout() * Verticaal zoeken() , maar dan nog beter... met Index() , Vergelijken() , ... * Xzoeken en XVergelijken (uitsluitend MS365) | 3 |
|  | Formules controleren   * Hulpmiddelen om jouw formules te controleren * Controlegetallen en kruiscontroles | 3 |
|  | Werken met echte tabellen   * Opmaken als tabel, tabelopmaak en tabelformules * Dynamische uitbreiding van tabellen * Samenvatten met een totalenrij * Converteren naar bereik | 1 |
|  | Lijsten vergelijken of samenvoegen   * Zoek de verschillen: twee lijsten vergelijken * Twee gegevenslijsten samenvoegen * Verschillende lijsten met gegevens consolideren | 3 |
|  | Taken automatiseren met macro's   * Maken van eenvoudige macro’s * Kennismaking met VBA (programmeren in Excel) | 3 |
|  | **Extra onderwerpen op verzoek: vraag naar de mogelijkheden!** |  |
|  | * Meerdere werkbladen tegelijkertijd in beeld en bewerken * Draaitabellen - meer diepgang, meer mogelijkheden * Dashboard-rapportage, met Slicer, Tijdlijn, … | 3 |
| 1  2  3 | **Thema-trainingen: vraag naar de mogelijkheden!**   * Wat-als-analyse: Doelzoeken, Oplosser,  Scenario’s doorrekenen, Trendanalyse, Prognoses maken * Invulformulieren maken, Sjablonen maken, Gegevensbeveiliging,  Werkbladen met formulierbesturingselementen * Leren programmeren in Excel:  Meer over macro's en programmeren met Visual Basic (VBA) Deze training duurt bij elkaar twee tot vier dagdelen! | 3 |
|  | **Jouw specifieke wensen, vragen of opmerkingen:** |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |