

Excel workshops



Laat Excel voor je werken!

Excel: nooit uitgeleerd

Excel is zo'n veelzijdig en krachtig programma dat er eigenlijk voor elke Excel gebruiker nog "een wereld te winnen" valt door het programma (nog) beter te doorgronden.

Of het nou gaat om cijfers (begrotingen, verkoopgegevens, voorraadbeheer, tijdsregistratie etc) of om lijsten/teksten (adressen, vragenlijsten, planning, registraties) bijna alles kan met Excel. Juist omdat het zo'n uitgebreid en veelzijdig programma is ben je eigenlijk ook nooit uitgeleerd.

Excellent met Excel biedt in-company Excel workshops aan over diverse onderwerpen en voor diverse niveaus:

- Basis: Basisvaardigheden en handige extra functionaliteiten
- Formules en functies in Excel
- Draaitabellen in Excel
- Grafieken maken in Excel

Op de volgende pagina's vind je een korte beschrijving per workshop en een lijst met onderwerpen die in principe behandeld worden - afhankelijk van wensen en het niveau van de groep kan hier soms van afgeweken worden. Elke workshop duurt in principe één dag (6 uur).

Alle onderwerpen worden stap voor stap uitgelegd en met voorbeelden gedemonstreerd. Daarnaast is er uitgebreid tijd voor de cursisten om zelf te oefenen waarbij de docent individuele cursisten waar nodig ondersteunt. Deelnemers ontvangen een digitaal oefenbestand waar alle onderwerpen in terugkomen.

Het is ook mogelijk om tegen meerprijs een eigen workshop samen te stellen met een selectie van onderwerpen uit de verschillende hierna gepresenteerde workshops.

Basis Plus:

Basisvaardigheden & handige extra functionaliteiten

Ben jij een beetje 'bang' voor Excel omdat je de logica van het programma niet begrijpt?
Of werk je wel met Excel maar gaat je kennis niet veel verder dan de basics?

Volg dan deze basis plus cursus waarin je leert het Excel programma en werkblad beter te doorgronden. Je leert met meer vertrouwen het oneindige raster met rijen en kolommen te bewerken en gebruiken. Daarnaast leer je diverse handige functionaliteiten waarmee je sneller en beter kunt werken met Excel en hoe je gegevens (tekst of getallen) overzichtelijk houdt in Excel met behulp van oa goede opmaak, filterknoppen en voorwaardelijke opmaak. Ook leer je hoe je eenvoudige berekeningen doet en tot slot hoe je een Excel werkblad netjes kunt afdrukken. Na deze cursus maak je een tabel of lijstje nooit meer in Word en gaat Excel ook werken vóór jou!

1. De basis: cellen - kolommen/rijen - werkbladen

- Excel interface: *uitleg over de belangrijkste opties binnen je Excel scherm*
- Gegevens invoeren / bewerken / verplaatsen / kopiëren
- Verschillende "plak-opties"
- Kolommen/rijen bewerken: *verbreden, invoegen, verplaatsen, kopiëren, verwijderen*
- Snel navigeren en selecteren
- Werkbladen bewerken: *toevoegen, verplaatsen, verwijderen, naam aanpassen*

2. Reeksen en Snel Aanvullen

- Snel reeksen maken: *getallen / datums, met tekst en/of opmaak*
- Snel Aanvullen: *gegevens uit kolommen samenvoegen of splitsen*

3. Eenvoudige berekeningen en functies

- Eenvoudige berekeningen: *optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen*
- Relatieve en absolute cel verwijzing
- Basis functies: *SOM - GEMIDDELDE - AANTAL - AANTALARG - MAX - MIN*

4. Opmaak: voor beter overzicht

- Handmatige opmaak: *randen, cel en tekst kleur, lettertype, uitlijning etc*
- Getal-notatie
- Tabelopmaak: *een mooie tabel 'met één druk op de knop'*
- Voorwaardelijke opmaak: *automatische opmaak op basis van cel inhoud*

5. Tabel opmaak en Filteren & Sorteren

- Opmaken als tabel: hoe en waarom
- Gegevens filteren
- Gegevens sorteren: met filterknop en geavanceerd sorteren

6. Afdrukken

- Titels afdrukken op elke pagina
- Afdrukbereik instellen
- Marges en afdrukschaal
- Afdrukstand en volgorde aanpassen
- Controle afdruk

Formules en functies

Eén van de belangrijkste redenen waarom Excel zo'n krachtig en multifunctioneel programma is, zijn de enorme hoeveelheid voorgeprogrammeerde formules/functies.

In deze workshop leer je de basis principes hoe een formule in Excel is opgebouwd en hoe Excel je op diverse manieren door onbekende formules heen helpt. Daarnaast worden uiteraard de meest gebruikte formules uitgelegd en behandeld (het aantal specifieke formules dat wordt behandeld in de cursus wordt mede bepaald door het niveau en behoefte van de deelnemers).

1. Werken met Excel formules: de basis

- Eenvoudige formules: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen
- Belangrijke tekens in Excel formules & gebruik van haakjes
- Relatieve en absolute verwijzingen
- Gebruik van vergelijkingen

2. Gebruiken van formules

- Formules oproepen
- Hulp bij het invullen van formules
- Formules nesten: combineren van verschillende formules

3. Wiskundige en statistische formules

- Formules om te tellen: AANTAL - AANTALARG - AANTAL.ALS
- Formules om op te tellen: SOM - SOM.ALS - SOMMEN.ALS - SUBTOTAAL

4. Logische functies, zoeken en verwijzen

- ALS
- *ALS in combinatie met EN en OF*
- Waardes opzoeken: X.ZOEKEN of VERT.ZOEKEN
- Nieuwe functies in Excel 365: UNIEK, SORTEREN, FILTER

5. Datum functies

- VANDAAG en NU
- ZELFDE.DAG en LAATSTE.DAG
- ISO.WEENUMMER
- NETTO.WERKDAGEN

6. Tekst functies

- SPATIES.WISSEN
- TEKST.VOOR - TEKST.NA (*of LINKS en RECHTS in Excel 2019 en eerder*)
- TEKST.COMBINEREN en TEKST.SPLITSSEN

Draaitabellen

Wil je grotere hoeveelheden gegevens makkelijk verwerken dan zijn draaitabellen ideaal. In een handomdraai kun je je gegevens analyseren door de verschillende tabellen op te stellen en zo je gegevens snel op verschillende manieren/niveaus met elkaar te vergelijken. Ook het updaten van je tabellen met nieuwe invoer gaat heel gemakkelijk. Tot slot zet je draaitabellen ook heel makkelijk om in inzichtelijke grafieken (meer hierover in de workshop Grafieken maken)

1. Draaitabel voorbereiden

- Tabel opmaak toepassen
- Data opschonen
 - geen spaties,
 - spelling
 - lege cellen verwijderen
 - dubbele invoer

2. Draaitabel maken

- Draaitabel invoegen
- Opbouw werkblad Draaitabel
- Werken met Draaitabellen
 - meer niveaus
 - gebruik slicer/filter
 - berekening aanpassen
 - werken met datums
 - groeperen
 - gegevens vernieuwen
 - achterliggende data tonen
 - meer draaitabellen maken

3. Opmaak van Draaitabel

- Tabelstijl toepassen
- Getalsnotatie aanpassen
- (Sub) Totalen wel/niet tonen
- Rapport indelingen
- Indeling per veld/niveau aanpassen
- Kolombreedte aanpassen
- Rij en kolomtitels en labels aanpassen
- Overige opmaak

4. Je gegevens visualiseren in grafieken

- Korte uitleg voor invoegen van draaigrafieken

Grafieken maken in Excel

"Een beeld zegt meer dan duizend woorden" - dat geldt ook voor getallen!

Om cijfers gepresenteerd in tabellen te begrijpen moet je lezer de tabel meestal bestuderen - grafieken daarentegen laten in één oogopslag zien wat de cijfers vertellen. Daarvoor is het wel belangrijk dat je de goede cijfers op de juiste manier omzet in een grafiek en deze grafiek zodanig opmaakt dat de analyse/conclusie duidelijk wordt.

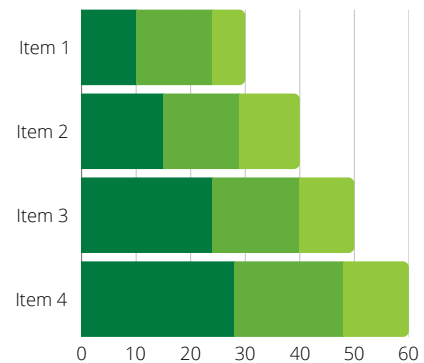
In deze workshop leer je hoe je je Excel gegevens snel en makkelijk kunt omzetten in heldere grafieken. Door meer te leren over de vele opmaak mogelijkheden maak je je grafieken nog overzichtelijker en duidelijker!

1. Grafiek invoegen

- Doel van een grafiek
- Gegevens selecteren
- Grafiek invoegen

2. Grafieken kiezen

- Kolom grafiek
- Staaf diagram
- Lijn diagram
- Cirkel diagram
- Combinatie van lijn en kolom



3. Grafieken bewerken

- Switchen tussen grafiek type
- Rijen en kolommen omdraaien
- Selectie van gegevens wijzigen
- *Cirkel van cirkel diagram*



4. Grafieken opmaken

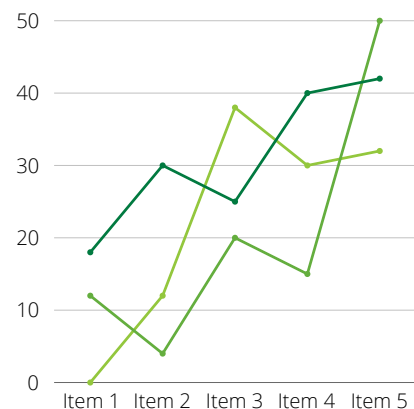
- Terminologie grafiek onderdelen
- Verschillende manieren om grafiek aan te passen
- Kleuren aanpassen
- Titels en omschrijving aanpassen
- Meer opmaak mogelijkheden

5. Gebruik van Sparklines

- Sparklines: mini grafiekjes in één cel
- Sparklines opmaken en bewerken

6. Grafieken vanuit draaitabellen

- Draaigrafiek invoegen
- Draaigrafiek opmaken



Over Excellent met Excel

Ik heb Excellent met Excel opgericht omdat ik zelf zo enthousiast ben over de oneindige mogelijkheden van Excel en om me heen zag hoe weinig de meeste mensen deze mogelijkheden van Excel gebruiken.

Onder het motto "Laat Excel voor je werken" helpt Excellent met Excel bedrijven en organisatie om sneller en beter te werken door meer gebruik te maken van de mogelijkheden van Excel.

Excellent met Excel ondersteunt door:

- ontwikkeling van **maatwerk Excel documenten** waardoor jij direct efficiënter en beter werkt in Excel
- opzet van **Excel dashboards** om jouw Excel gegevens te laten spreken en altijd up-to-date inzicht in en overzicht over je cijfers te hebben
- **workshops en trainingen** zodat jij zelf beter leert werken met Excel

Wil jij Excel ook beter gebruiken en zo

- Tijd en geld besparen?
- Meer inzicht in je gegevens?
- Je cijfers laten spreken dmv grafieken en andere visualisaties?
- Minder fouten maken?

Neem dan contact op voor een vrijblijvend kennismakingsgesprek over jouw wensen en onze mogelijkheden.

Marianne van Lubek

mail: marianne@excellentmetexcel.nl

tel: 06 - 40 19 71 19

