



MellaartTrainingen
we do more

Microsoft Excel Trainingsprogramma's

Microsoft Excel basis	3
Microsoft Excel gevorderd 1	4
Microsoft Excel gevorderd 2	5
Microsoft Excel expert	6
Microsoft Excel voor Human Resources	7
Microsoft Excel voor Managers / Teamleiders	8
Microsoft Excel voor Financials - Dag 1	9
Microsoft Excel voor Financials - Dag 2	10

Microsoft Excel basis

1. Excel verkennen

- Werken met het lint
- Cellen, kolommen en rijen
- Gegevens invoeren en verwijderen
- Een werkmap openen en opslaan
- Niet opgeslagen gegevens herstellen
- Vorige versies herstellen
- Met verschillende werkbladen werken
- Werken met datum en tijd
- Spellingscontrole

2. Berekeningen in Excel

- De vulgreep gebruiken
- Verplaatsen, kopiëren en plakken
- 'AutoSom' functies
- Berekeningen kopiëren en doorvoeren
- Relatieve en absolute verwijzingen
- Berekeningen over meerdere werkbladen

3. Opmaak

- Celranden
- Celstijlen
- Lettertype en grootte
- Celinhoud uitlijnen
- Samenvoegen cellen
- Opmaak getallen
- Gebruik van thema's

4. Voorwaardelijke opmaak

- Eenvoudige voorwaardelijke opmaak toepassen
- Voorwaardelijke opmaak op basis van regels
- Voorwaardelijke opmaak op basis van formules

5. Afdrukken

- Pagina-einde voorbeeld gebruiken
- Afdrukbereik bepalen
- Titels afdrukken (titelrijen en kolommen)
- Kop- en voetteksten
- Instellen van marges
- Staande of liggende pagina's instellen
- Invoeren of verwijderen pagina-einde

6. Tijd efficiënt werken

- Werkbalk snelle toegang inrichten
- Een persoonlijk tabblad maken
- Belangrijke sneltoetsen
- Excel-voorkeuren optimaliseren

Microsoft Excel gevorderd 1

1. Tabellen

- De filter gebruiken
- Maken en wijzigen van een tabel
- Opmaak van tabellen
- Sorteren en filteren
- Tabelberekeningen
- Werken met een tabelbereik

2. Grafische objecten

- Invoegen van een afbeelding
- Vormen maken
- Grafische elementen opmaken
- Volgorde van objecten wijzigen
- Groeperen van objecten
- Verplaatsen, dupliceren en grootte wijzigen
- Een SmartArt invoegen

3. Samenwerken

- Opmerkingen plaatsen
- Bijhouden wijzigingen
- Controleren wijzigingen

4. Grafieken

- Een grafiek maken
- Werken met verschillende grafiektypen
- Vormgeving aanpassen
- Trendlijnen gebruiken
- Sparklines

5. Diversen

- Naambereiken
- Aangepaste lijsten benutten
- Sorteren met behulp van lijsten
- Titels en kolommen blokkeren
- Scherm splitsen

Microsoft Excel gevorderd 2

1. Logische functies

- ALS functie
- Geneste ALS
- EN functie
- OF functie
- Geneste functies (functies combineren)

2. Datum en tijd functies

- VANDAAG functie
- NU functie
- DAG / MAAND / JAAR functie
- DATUMVERSCHIL functie
- Rekenen met datum en tijd

3. Draaitabellen & grafieken

- Een draaitabel maken
- Aanpassen draaitabel
- Maken van een draaigrafiek
- Filteren van gegevens
- Slicers

4. Zoek functies

- VERTICAAL ZOEKEN functie
- HORIZONTAAL ZOEKEN functie
- VERGELIJKEN functie

5. Statistische/ wiskundige functies

- GEMIDDELDE(N) ALS functie
- AANTAL(LEN) ALS functie
- SOM(MEN) ALS functie

6. Tekst functies

- WISSEN CONTROL functie
- SPATIES WISSEN functie
- VERVANGEN functie

Microsoft Excel expert

1. Database functies

- DBGEMIDDELDE functie
- DBAANTAL functie
- ARRAY formules

2. Wat-als analyses

- Scenarios definiëren
- Rapportage op basis van scenarios
- Draaitabel genereren vanuit scenarios
- Doelzoeken
- Gegevenstabellen

3. Macro's

- Een macro-werkmap maken
- Macro's opnemen
- Macro's wijzigen
- Macro's aan een knop of vorm toewijzen

4. Gegevensbeheer

- Werken met geïmporteerde data
- Gegevensvalidatie
- Keuzelijst maken

Microsoft Excel voor Human Resources

1. Datum en tijd functies

- VANDAAG functie
- NU functie
- DAG / MAAND / JAAR functie
- DATUMVERSCHIL functie
- Rekenen met datum en tijd

2. Diversen

- Naambereiken
- Aangepaste lijsten benutten
- Sorteren met behulp van lijsten
- Titels en kolommen blokkeren
- Scherm splitsen

3. Tijd efficiënt werken

- Werkbalk snelle toegang inrichten
- Een persoonlijk tabblad maken
- Belangrijke sneltoetsen
- Excel-voorkeuren optimaliseren

4. Logische functies

- ALS functie
- Geneste ALS
- EN functie
- OF functie
- Geneste functies (functies combineren)

5. Samenwerken

- Opmerkingen plaatsen
- Bijhouden wijzigingen
- Controleren wijzigingen
- Werkbladen beveiligen
- Delen van werkbladen beveiligen

6. Zoek functies

- VERTICAAL ZOEKEN functie
- HORIZONTAAL ZOEKEN functie
- VERGELIJKEN functie

Microsoft Excel voor Managers / Teamleiders

1. Grafieken

- Een grafiek maken
- Werken met verschillende grafiektypen
- Vormgeving aanpassen
- Trendlijnen gebruiken
- Sparklines

2. Draaitabellen & grafieken

- Een draaitabel maken
- Aanpassen draaitabel
- Maken van een draaigrafiek
- Filteren van gegevens
- Slicers

3. Samenwerken

- Opmerkingen plaatsen
- Bijhouden wijzigingen
- Controleren wijzigingen
- Werkbladen beveiligen
- Delen van werkbladen beveiligen

4. Tabellen

- De filter gebruiken
- Maken en wijzigen van een tabel
- Opmaak van tabellen
- Sorteren en filteren
- Tabelberekeningen
- Werken met een tabelbereik

5. Logische functies

- ALS functie
- Geneste ALS
- EN functie
- OF functie
- Geneste functies (functies combineren)

6. Diversen

- Naambereiken
- Aangepaste lijsten benutten
- Sorteren met behulp van lijsten
- Titels en kolommen blokkeren
- Scherm splitsen

7. Tijd efficiënt werken

- Werkbalk snelle toegang inrichten
- Een persoonlijk tabblad maken
- Belangrijke sneltoetsen
- Excel-voorkeuren optimaliseren

8. Grafische objecten

- Invoegen van een afbeelding
- Vormen maken
- Grafische elementen opmaken
- Volgorde van objecten wijzigen
- Groeperen van objecten
- Verplaatsen, dupliceren en grootte wijzigen
- Een SmartArt invoegen

Microsoft Excel voor Financials - Dag 1

1. Berekeningen in Excel

- Relatieve en absolute verwijzingen
- Berekeningen over meerdere werkbladen

2. Tabellen

- De filter gebruiken
- Maken en wijzigen van een tabel
- Opmaak van tabellen
- Sorteren en filteren
- Tabelberekeningen
- Werken met een tabelbereik

3. Diversen

- Naambereiken
- Aangepaste lijsten benutten
- Sorteren met behulp van lijsten
- Titels en kolommen blokkeren
- Scherm splitsen

4. Tijd efficiënt werken

- Werkbalk snelle toegang inrichten
- Een persoonlijk tabblad maken
- Belangrijke sneltoetsen
- Excel-voorkeuren optimaliseren

5. Voorwaardelijke opmaak

- Eenvoudige voorwaardelijke opmaak toepassen
- Voorwaardelijke opmaak op basis van regels

6. Grafieken

- Een grafiek maken
- Werken met verschillende grafiektypen
- Vormgeving aanpassen
- Trendlijnen gebruiken
- Sparklines

7. Draaitabellen & grafieken

- Een draaitabel maken
- Aanpassen draaitabel
- Maken van een draaigrafiek
- Filteren van gegevens
- Slicers

8. Gegevensbeheer

- Werken met geïmporteerde data
- Gegevensvalidatie
- Keuzelijst maken

Microsoft Excel voor Financials - Dag 2

1. Datum en tijd functies

- Rekenen met datum en tijd
- VANDAAG / NU functie
- DAG / MAAND / JAAR functie
- DATUMVERSCHIL functie

2. Statistische/ wiskundige functies

- GEMIDDELDE(N) ALS functie
- AANTAL(LEN) ALS functie
- SOM(MEN) ALS functie

3. Macro's

- Een macro-werkmap maken
- Macro's opnemen
- Macro's wijzigen
- Macro's aan een knop of vorm toewijzen

4. Tekst functies

- WISSEN CONTROL functie
- SPATIES WISSEN functie
- VERVANGEN functie

5. Logische functies

- ALS functie
- Geneste ALS
- EN / OF functie
- Geneste functies (functies combineren)

6. Zoek functies

- VERTICAAL ZOEKEN functie
- HORIZONTAAL ZOEKEN functie
- VERGELIJKEN functie

7. Wat-als analyses

- Scenarios definiëren
- Rapportage op basis van scenarios
- Draaitabel genereren vanuit scenarios
- Doelzoeken
- Gegevenstabellen

8. Samenwerken

- Opmerkingen plaatsen
- Bijhouden wijzigingen
- Controleren wijzigingen