

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. Op de volgende pagina's zie je een aantal voorbeeld workshops die mogelijk zijn:

- Basis: Basisvaardigheden om goed te werken in Excel
- Basis plus: handige Excel functionaliteiten om sneller en beter te werken
- Formules en functies in Excel
- Draaitabellen in Excel
- Grafieken maken in Excel

Op de volgende pagina's staat een korte opsomming van onderwerpen die behandeld worden per workshop - de cursief aangegeven onderwerpen zijn mogelijke extra's afhankelijk van de snelheid waarmee de stof behandeld kan worden (afgestemd op de wensen en het niveau van de groep). Uiteraard is het ook mogelijk om een eigen workshop samen te stellen uit de diverse onderdelen. Ook kan een workshop geheel op maat samengesteld worden - indien gewenst op basis van Excel document uit de eigen organisatie.

Maatwerk

Elke workshop duurt in principe één dagdeel (3 á 4 uur). Alle onderwerpen worden duidelijk uitgelegd en met voorbeelden gedemonstreerd maar tijdens de workshop wordt slechts beperkte tijd ingeruimd om zelf te oefenen met de stof. Zo kan in korte tijd veel behandeld worden. Afhankelijk van het niveau en wens van de cursisten kan uiteraard ook gekozen worden voor optie om tijdens de workshop meer tijd te nemen om individueel met de stof te oefenen. Zo kunnen obstakels en onduidelijkheden direct besproken worden en beklijft de stof beter. Vooraf bespreken we samen wat voor jullie de gewenste vorm is.

Deelnemers ontvangen altijd een overzichtelijke digitale hand-out met uitleg van alle behandelde onderwerpen om alles makkelijk terug te zoeken én een digitaal oefenbestand met antwoorden om te oefenen met de besproken stof.

Het is ook mogelijk een eigen workshop samen te stellen met een selectie van onderwerpen uit de verschillende hierna gepresenteerde workshops. En indien gewenst zijn ook maatwerk workshops met andere onderwerpen of met oefenmateriaal van de eigen organisatie mogelijk.

Basis:

Basisvaardigheden om goed te werken met Excel

Ben jij een beetje 'bang' voor Excel omdat je de logica van het programma niet kent? Vermijd je Excel zoveel mogelijk omdat je 'gek' wordt van al die lege vakjes?

Volg dan deze basis cursus waarin je leert het Excel programma en werkblad beter te begrijpen. Je leert hoe je het raster met al die rijen en kolommen kunt bewerken en zo voor je kunt laten werken. Je leert hoe je gegevens (tekst of getallen) overzichtelijk houdt in Excel en hoe een goede opmaak daarbij helpt. Ook leer je hoe je eenvoudige berekeningen doet. Na deze cursus maak je een tabel of lijstje nooit meer in Word!

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

- Gegevens invoeren en bewerken: voor & achterkant
- Cellen: selecteren, bewerken, navigeren, slepen
- Kolommen/rijen bewerken: verbreden, invoegen, verplaatsen, kopiëren, verwijderen
- Werkbladen bewerken: toevoegen, verplaatsen, verwijderen, naam aanpassen

2. Werken met tekst

- Tekst passend maken
- Lijsten: sorteren en filteren
- Gegevens opzoeken: Zoeken en Vervangen
- *Snel Aanvullen: gegevens uit cellen samenvoegen of splitsen*

3. Werken met getallen

- Eenvoudige Berekeningen: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen
- Relatieve en absolute cel verwijzing
- Getalnotatie: valuta, datum, tijd, cijfers achter de komma
- Snel Reeksen maken

4. Opmaak: voor beter overzicht

- Handmatige opmaak: randen, cel en tekst kleur, lettertype, uitlijning etc
- Tabelopmaak: een mooie tabel 'met één druk op de knop'
- *Cel stijl: snelle opmaak*

5. Afdrukken

- Afdrukbereik instellen
- Afdrukformaat aanpassen
- Titels (kolomhoofden) herhalen op elke pagina

Basis Plus

Handige Excel functionaliteiten om beter en sneller te werken

Bijna iedereen werkt weleens met Excel en kent de belangrijkste basis van het programma met opbouw in rijen en kolommen. Excel heeft echter nog zoveel meer mogelijkheden in zich die jouw werk kunnen vergemakkelijken én verbeteren.

In deze workshop leer je het Excel programma en werkblad beter te begrijpen en leer je een aantal handige functionaliteiten waarmee je nog effectiever en beter gaat werken met Excel. Je leert onder andere hoe je op diverse manieren sneller kunt werken in Excel, hoe je je gegevens overzichtelijker kunt maken door het toepassen van een goede opmaak, hoe je automatisch waarschuwingen kunt inbouwen en hoe je minder fouten kunt maken door gebruik van voorwaardelijke opmaak en 'gegevensvalidatie'.

1. Excel werkblad ontdekken

- Werklint
- Werkbalk Snelle Toegang gebruiken
- Beter werken met Formulebalk
- Statusbalk gebruiken voor snelle informatie/controle
- Werken met meer werkbladen

2. Sneller werken

- Snel navigeren en selecteren
- Gebruik van Naamvak
- Sneltoetsen
- Snelle lijsten maken met Vulgreep
- *Ontdek de mogelijkheden van Snelle Analyse knop*
- *Vastpinnen*

3. Opmaak: meer dan uiterlijk

- Voordelen van tabelopmaak
- Voorwaardelijke opmaak: automatische opmaak op basis van cel inhoud

4. Overzicht op je werkblad

- Filteren en sorteren
- Titel blokkeren
- Verbergen en groeperen
- Werkbladen bij snijden
- Rasterlijnen verbergen

5. Gegevensvalidatie

- Controleer je invoer met gegevensvalidatie (incl dropdown menu)

6. Plakopties bij knippen en kopiëren

- Weet wat je plakt: waarde, formules, opmaak, koppeling etc

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.

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

3. Wiskundige en statistische formules

- MIN - MAX - GROOTSTE - KLEINSTE
- Formules om te tellen: AANTAL - AANTALARG - AANTAL.ALS
- Formules om op te tellen: SOM - SOM.ALS - SOMMEN.ALS - SUBTOTAAL
- *Rekenen met meer werkbladen: 3 D formules*

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

Draaitabellen

Wil je grotere hoeveelheden gegevens makkelijk verwerken dan zijn draaitabellen ideaal. In een handomdraai kun 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.

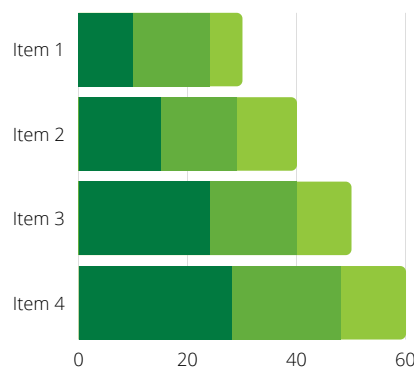
In deze workshop leer je hoe je je Excel gegevens snel en makkelijk kunt omzetten in heldere grafieken. Door meer te leren over de vele opmaak mogelijkheden maak je je grafieken nog overzichtelijker en duidelijker!

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

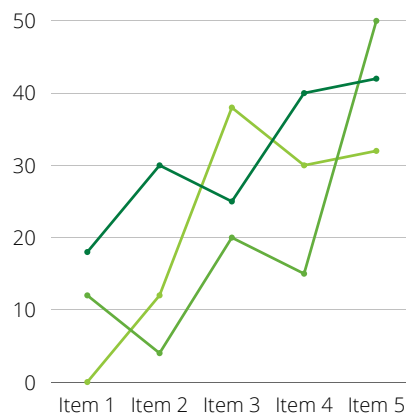
- Terminologie grafiek onderdelen
- Verschillende manieren om grafiek aan te passen
- Kleuren aanpassen
- Titels en omschrijving aanpassen
- Meer opmaak mogelijkheden

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

