

Online workshop - Vervolmaking Excel

Code 032

Type vorming	Workshop
Code	032
Wanneer	29/01/2021 tot 11/02/2021
Uur	09:00 tot 16:30
Waar	Online
Prijs	€ 330,00 - € 265,00 voor participanten
Uiterste inschrijvingsdatum	28/01/2021
Aantal uren vorming	12,00 uur

Extra info

Afdrukbare
fiche

Trefwoorden

Excel – secretariaat - functies

Inhoud

Doelstellingen dag 1

Vlot kunnen rekenen, kunnen werken met de belangrijkste functies (zoals VERT.ZOEKEN, SOM.ALS, AANTAL.ALS), functies kunnen Nesten (ALS, OF, EN....)

- Rekentechnieken verfijnen.
- Absolute verwijzingen, gemengde verwijzingen (dollar tekens)
- Werken met benoemde bereiken
- Functies kunnen opstellen (VERT.ZOEKEN....)
- Functies kunnen nesten (combineren)

Doelstellingen dag 2

Kunnen werken met lijsten: vergelijken van lijsten opschonen van lijsten, zelf een goed gestructureerde en genormeerde lijst kunnen opstellen, om dan vlot te kunnen rapporteren

Vlot rapporten kunnen maken via draaitabellen en/of grafieken

Lijsten

- Structuur en normen van een goede lijst
- Lijsten vergelijken, lijsten samenvoegen (via VERT.ZOEKEN, VERGELIJKEN)
- Opschonen van gegevens (dubbels verwijderen, omloopspaties...)
- Keuzelijsten en datavalidatie
- Draaitabellen maken en aanpassen

Door wie?

Tom van der Wel

Trainer

Voor wie?

Secretariaatsmedewerkers, diensthoofden, directies, enz. die al basiskennis Excel verworven hebben en zich wensen te vervolmaken.

Over wie?

n.v.t.

Praktisch

Via het platform Zoom kunt u deze online workshop volgen. U krijgt een e-mail met een link naar de online workshop op 28/01. Kreeg u op 28/01 na 12.00 u nog geen link via e-mail? Neem dan contact op met Kim Van Daele via kim.van.daele@sig-net.be

