

---

# Programme de Formation

---

## EXCEL BASIS - INLEIDING TOT EXCEL

---

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.

Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.



#### **Objectifs pédagogiques**

- 1) De basisprincipes van de Excel-werkomgeving begrijpen
- 2) De basisvaardigheden verwerven die nodig zijn om eenvoudige tabellen te maken en op te maken
- 3) De principes van het opstellen van de eenvoudigste formules onder de knie krijgen



#### **Description**

##### **DE EXCEL-OMGEVING KENNEN EN BEGRIJPEN**

- 1) De interface ontdekken
  - De titelbalk, menu's en het lint ontdekken
  - Het menu 'Bestand' gebruiken
  - Naamvakje, formulebalk en werkbalk Snelle toegang ontdekken
  - De structuur van een werkmap herkennen: bladen, rijen, kolommen, cellen
  - De elementen van de statusbalk identificeren
- 2) De verschillende vormen van de muiscursor in Excel kennen
- 3) De gegevens ontdekken

##### **WERKEN IN EEN SPREADSHEET**

- 1) Gegevens ophalen:
  - De verschillende soorten gegevens en hun kenmerken herkennen
  - Gegevens op een blad invoeren, wijzigen, verwijderen, verplaatsen en kopiëren
  - De modi 'Invoeren', 'Gereed' en 'Bewerken' op de statusbalk beheren
  - De functie Automatisch doorvoeren
  - Gebruik maken van automatische aanvulling



## EEN TABEL OPMAKEN

### 1) Tabellen:

- Randen en kaders toepassen op cellen
- Kolommen, rijen en cellen beheren Een tabel maken en wijzigen

## GEGEVENS INVOEREN, WIJZIGEN, KOPIËREN EN VERPLAATSEN

### 1) Cellen opmaken:

- De besturingselementen voor 'Lettertype' gebruiken (grootte, kleuren, enz.)
- De besturingselementen 'Uitlijning' gebruiken (inspringen, samenvoegen, tekstterugloop, enzovoort).
- Getalnotaties definiëren en gebruiken Randen en kaders toepassen op cellen

### 2) Gegevens selecteren

- Selecteren met de muis of het toetsenbord
- Aangrenzende en niet-aangrenzende cellen selecteren
- Kolommen en rijen selecteren
- Sneltoetsen voor selectie gebruiken
- Laatste cel, lege cellen selecteren

### 3) Cellen kopiëren / verplaatsen

- Gegevens, kolommen en rijen kopiëren en verplaatsen (met de muis of het toetsenbord)
- De celopmaak reproduceren

### 4) Afhankelijk van het niveau

- Een getalnotatie aanpassen

## BASISFORMULES MAKEN EN BEREKENEN

### 1) Formules maken

- Een formule invoeren en wijzigen
- Cellen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen
- De prioriteit van bewerkingen beheren
- Formules kopiëren of verplaatsen en celadressen aanpassen
- De stippelijnmethode gebruiken voor formules

### 2) De basisfuncties gebruiken

- SOM
- GEMIDDELDE
- NB
- MIN
- MAX

### 3) Afhankelijk van het niveau

- =NBVAL

## OMGAAN MET BLADEN IN EEN WERKMAP

### 1) Werkmap

- Verplaatsen tussen bladen in een werkmap
- Een werkblad in de werkmap maken, verplaatsen, kopiëren of verwijderen
- Een blad hernoemen
- Een blad kopiëren of verplaatsen naar een andere werkmap
- Een blad verbergen of tonen
- De kleur van een tabblad wijzigen

### 2) Optioneel indien het niveau van de deelnemers dit toelaat

- Een deel van of alle bladen groeperen in een werkmap (werkgroep)

- Een blad in een werkgroep activeren
- Een werkgroep ontbinden

## EEN BLAD AFDRUKKEN

### 1) Bladindeling:

- Formaat
- Afdrukstand Marges
- Aanpassen aan pagina
- Centrereren op de pagina
- Kop- en voetteksten

### 2) Afdruk:

- Afdrukinstellingen beheren
- Afdrukken als pdf

### 3) Afhankelijk van het niveau: pagina-einden en koppen afdrukken



## **Prérequis**

/



## **Modalités pédagogiques**

- 1) Een opleiding die zo goed mogelijk is afgestemd op de behoeften van de groep, met extra inhoud als het niveau van de groep het toelaat en vraag-en-antwoordsessies.
- 2) Een opleiding die deelnemers stimuleert om autonoom te zijn, met workshops in subgroepen onder toezicht en meerdere experimenten onder toezicht.
- 3) Twee debriefings per dag om te analyseren wat er is geleerd, een in de vroege namiddag, de andere aan het einde van de dag.
- 4) Rijk materiaal, een combinatie van visuele hulpmiddelen, een gedigitaliseerde ENI-syllabus (indien beschikbaar) en links naar online platforms.