

Inhoudsopgave module Excel gevorderd (2016)

Het niveau gevorderd is een vervolg op de basismodules en is bedoeld voor iedereen die meer nodig heeft dan de basis computervaardigheden. Bijvoorbeeld helpdeskmedewerkers, boekhouders, administratief medewerkers, secretaresses enzovoort.

Ook ervaren computergebruikers leren in deze module een groot aantal nieuwe en nuttige mogelijkheden.

Modules op dit niveau zijn ontwikkeld voor leerlingen in het MBO en volwasseneneducatie. Het niveau is gebaseerd op de exameneisen van ECDL Advanced en zijn aangemerkt als goedgekeurd ECDL-lesmateriaal.

Doelgroep: Financiële beroepen
Studiebelasting: 10-20 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in de module behandeld worden.

Opmaak

- Cellen een voorwaardelijke opmaak geven
- Tabellen een tabelopmaak van Excel geven
- Opties voor tabelstijlen inschakelen
- Een aangepaste getalnotatie maken en gebruiken
- Plakken speciaal: waarden of formules plakken, transponeren
- Werken met de knop Plakopties

Overzicht houden

- Splitsbalken gebruiken
- Werken met opmerkingen in een werkblad
- Kolommen, rijen en werkbladen verbergen en zichtbaar maken
- Werkbladen verplaatsen en kopiëren naar een andere werkmap
- Sorteren op meerdere niveaus
- Sorteren op een aangepaste lijst
- Filterknoppen in kolommen zetten
- Filters instellen
- Tekst of getalfilters gebruiken
- Subtotalen in een tabel laten berekenen
- Overzichtsniveaus samenvouwen en zichtbaar maken

Beveiliging en Controle

- Celvergrendeling aan- en uitzetten
- Een werkblad beveiligen met een wachtwoord
- Formules in een werkblad verbergen
- Een werkmap beveiligen voor openen of bewerken met een wachtwoord
- Formules weergeven in de cellen
- Bron- en doelcellen weergeven
- Namen toekennen aan cellen of een celbereik
- Celnamen gebruiken in een formule
- Voorwaarden stellen aan de gegevensinvoer: valideren
- Wijzigingen bijhouden in een werkblad
- Werkbladen vergelijken en samenvoegen

Efficiënter werken

- Sjablonen maken, openen en bewerken
- Macro's opnemen en uitvoeren
- Opdrachtknop met macro toevoegen aan de werkbalk Snelle Toegang
- Een draaitabel maken
- Samenstelling van een draaitabel aanpassen
- De gegevens in een draaitabel sorteren, filteren en groeperen
- De gegevens in een draaitabel vernieuwen
- Gegevenstabel met enkele variabele invoer gebruiken
- Gegevenstabel met dubbele variabele invoer gebruiken
- Scenario's maken en weergeven in het werkblad
- Een samenvattingsrapport van scenario's maken

Rekenfuncties 1

- Werken met de rekenfuncties van Plakken speciaal
- Werken met datum en tijdfuncties:
VANDAAG, NU, DAG, MAAND, JAAR
- Werken met tekstfuncties:
LINKS, RECHTS, DEEL, SPATIES.WISSEN, TEKST.SAMENVOEGEN
- Waarden zoeken via de functies:
HORIZ.ZOEKEN EN VERT.ZOEKEN
- Het nesten van functies in formules.
- 3D-verwijzingen gebruiken in een werkmap
- Gebruik maken van gemengde verwijzingen in een formule

Grafieken

- Gecombineerde grafiek maken
- Rij- en kolomkoppen wisselen in de grafiek
- Secundaire as toevoegen aan de grafiek
- Gegevensreeksen toevoegen of verwijderen uit de grafiek
- Legenda verplaatsen
- Grafiektitel toevoegen en verplaatsen
- Gegevenslabels toevoegen en verplaatsen
- Waarde-as van de grafiek opmaken
- Afbeelding invoegen in de grafiek

Rekenfuncties 2

- Werken met wiskundige functies:
AFRONDEN.NAAR.BENEDEN, AFRONDEN.NAAR.BOVEN, SOM.ALS.
- Werken met statistische functies:
AANTAL.ALS, AANTAL.LEGE.CELLEN, RANG.
- Werken met financiële functies:
TW, HW, BET
- Werken met databasefuncties:
DBSOM, DBMIN, DBMAX, DBAANTALALC, DBGEMIDDELDE.

Werken met gegevens

- Een koppeling maken binnen een werkblad
- Een koppeling maken binnen een werkmap
- Een koppeling maken tussen verschillende werkmappen
- Een koppeling maken tussen verschillende toepassingen
- Een hyperlink invoegen in de werkmap
- Een hyperlink bewerken of verwijderen
- Een tekstbestand met scheidingstekens importeren

Cases

- Er zijn een aantal cases waarbij de cursist het geleerde in praktijkopdrachten kan toepassen.