



Microsoft Excel Gevorderde (1 dag)

U leert in deze training om grote databestanden (ook wel Big Data) te analyseren en overzichtelijk weer te geven. U leert werken met tabellen en databases, u leer gegevens te selecteren en te sorteren, u leert draaitabellen en draaigrafieken te maken, slicers te gebruiken en diverse van deze technieken te combineren.

Doelgroep

Voor iedereen die reeds de basiskennis van Excel beheerst en grote databestanden wil bewerken.

Voorkennis

Voorkennis van Excel op het niveau van de Excel basis cursus is noodzakelijk.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

Voorwaardelijke opmaak

- Regels maken en wissen
- Markeringsregels
- Regels voor bovenste-onderste
- Gegevensbalken
- Kleurenschalen
- pictogramseries

Gegevens presenteren met grafieken

- Grafieken maken
- Grafieken vervormen en verplaatsen
- Grafieken aanpassen
- Grafieken opmaken
- Sparklines

Tabellen in Excel

- Wat is een Tabel (zoals in een database)
- Databasevoorwaarden van Excel

Sorteren

- Enkelvoudig/meervoudig sorteren
- Sorteren van links naar rechts
- Sorteren op basis van een aangepaste lijst
- Sorteren op kleur

Tabellen invoegen / opmaken als tabel

- Voordelen van echte tabellen
- Opmaak van tabellen
- Verwijderen van tabellen
- Tabellen in uw formules
- Alle voordelen en opties op een rij

Filteren

- Enkelvoudig/meervoudig filteren
- Getal-, datum- en tekstfilters
- Filteren op lege cellen
- Het zoekveld gebruiken
- Filteren op kleur
- Duplicaten filteren
- Duplicaten verwijderen

Draaitabellen

- Draaitabel maken
- Draaitabel aanpassen / opmaken
- Groeperingen
- Berekeningen
- Draaitabel verversen
- Filteren met slicers, tijdlijnen en filters
- Draaigrafieken maken en aanpassen
- Voorwaardelijke opmaak in een draaitabel