

# Van data naar rapportages in Excel

In deze training leer je onder begeleiding van een expert hoe je Excel inzet om data te vertalen naar overzichtelijke en heldere rapportages.



Werk jij steeds vaker met data waarover je moet rapporteren? Maar merk je dat je moeite hebt met het organiseren ervan en het opdoen van inzichten? In deze training leer je hoe je relevante data vertaalt naar overzichtelijke en heldere rapportages. Tijdens de bijeenkomsten ga je aan de slag met Excel, leer je alle basisfunctionaliteiten te gebruiken en versterk je onder begeleiding van een expert je rapportagevaardigheden. Na afloop van de training weet je hoe je Excel op efficiënte en effectieve manier inzet om de beste rapportages te maken.

## Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 1.395,-
Aantal locaties	11

## Unieke voordelen



- ✓ Je haalt met minder moeite meer uit Excel
- ✓ Je gaat direct aan de slag met je eigen rapportage
- ✓ Begeleiding van een Excel-expert

## Doelgroep



Deze training is bedoeld voor professionals die geen tot weinig ervaring hebben met Excel en meer grip willen krijgen op het vertalen van data naar overzichtelijke rapportages.

**Let op:** tijdens de bijeenkomst ga je aan de slag met Excel. Het is daarom belangrijk dat je je eigen laptop met Excel (Office/Microsoft 365) meeneemt naar de bijeenkomsten.

## Resultaat



- ✓ Je weet hoe je de mogelijkheden van Excel benut om data te organiseren
- ✓ Je maakt van data kloppende informatie
- ✓ Je weet hoe je fouten kunt vinden en herstellen
- ✓ Je kunt data helder visualiseren
- ✓ Je vertaalt data naar overzichtelijke rapportages



## • Datagedreven werken & grip op Excel:

- Het belang van datagedreven werken in organisaties
- Belangrijkste functionaliteiten van Excel
  - Alle basisfuncties voor het importeren, controleren en organiseren van gegevens
  - Hulpkolommen toevoegen, gegevens filteren met sliders en het gebruik van draaitabellen

Bekijk hier alle functionaliteiten die aan bod komen

- Het dynamische lint, relevante instellingen en snelle toegang
- Kolommen, rijen, celeigenschappen en de statusbalk
- Documenten opslaan, filetypepen, delen en samenwerken
- De Excel 365 bureaubladapplicatie en Excel online
- Basisfuncties die je wil kennen:
  - Navigeren met toetscombinaties
  - Kolommen en rijen vastzetten bij scrollen
  - Je favoriete functies opslaan in de werkbalk 'snelle toegang'
  - Het 'naam' vak en de namen 'manager'
  - Waarden en Reeksen doorvoeren
  - Cellen (voorwaardelijk) opmaken, hulplijnen en andere opmaak
  - Je laten helpen door de functie 'wizard',
  - Conditie en meerdere functies in formules
  - Statisch en dynamisch importeren van data uit andere programma's
  - Kopiëren, verplaatsen, organiseren en controleren
  - Zoeken en vervangen
  - Hulpkolommen toevoegen met berekende waarden
  - Tabellen maken van gegevens, de voordelen
  - Draaitabellen en standaard draaigrafieken gebruiken
  - Kopiëren van (draai)tabellen en het gebruik van filters en slider
- **Data- en informatievaardigheden**
  - Het belang van kritisch denken bij het werken met data
  - Hoe ga je om met data in Excel?
  - Hoe maak ik van data kloppende informatie?

## • Creatie en rapportagevaardigheden

- Wat is de boodschap die ik wil overbrengen?
- Hoe visualiseer ik gegevens en combineer ik visuele elementen?
- Hoe exporteer ik naar Word en PowerPoint?
- Hoe neem ik mijn doelgroep mee?
- Best practices
- Mijn eigen rapportage maken

## Studiewijze



### Intake

Voorafgaand aan de training vul je een schriftelijk intakeformulier in waarin je een aantal vragen beantwoordt gericht op jouw persoonlijke situatie. Deze vragen helpen je om jouw ontwikkeldoel helder te omschrijven.

### Ervaren trainers

Een ervaren trainer begeleidt de klassikale bijeenkomsten waarbij jouw leerbehoefte centraal staat. Je trainer is een vakexpert op het gebied van Excel, maar bovenal je persoonlijke coach.

### Blended learning

Bij ICM geloven we in blended leren, waarbij online leren het klassikaal leren versterkt. Doordat je vooraf kennis opdoet blijft er tijdens een klassikale bijeenkomst meer tijd over om te leren van elkaar.

### Online leeromgeving

Naast de interactieve klassikale dagen werk je met de rijke online leeromgeving die je ondersteunt in het leerproces. Hier vind je onder andere informatie over de basisfunctionaliteiten van Excel die je voorafgaand aan de eerste bijeenkomst kunt bekijken. Zo start iedereen op hetzelfde basisniveau.

### ICM-certificaat

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

## Plaats & data



De training omvat twee bijeenkomsten van 09.30 tot 17.00 uur.

De training is op de donderdagen alleen te volgen via de Online Virtual Classroom en omvat 4 avonden van 19.00 tot 22.00 uur.

De opleiding wordt gegeven in september 2026, november 2026, januari 2027, mei 2027, september 2027 en november 2027.

Je kunt kiezen uit de volgende locaties, dagen en dagdelen:

<b>Online Virtual Classroom</b>	Avond: donderdag Dag: woensdag of maandag
<b>Amsterdam</b>	Dag: woensdag of maandag
<b>Arnhem</b>	Dag: woensdag of maandag
<b>Breda</b>	Dag: woensdag of maandag
<b>Den Bosch</b>	Dag: woensdag of maandag
<b>Den Haag</b>	Dag: maandag of woensdag
<b>Eindhoven</b>	Dag: woensdag of maandag
<b>Groningen</b>	Dag: woensdag of maandag
<b>Rotterdam</b>	Dag: maandag of woensdag
<b>Utrecht</b>	Dag: woensdag of maandag
<b>Zwolle</b>	Dag: maandag of woensdag

## Investing



De investering bedraagt € 1.395,-.

Dit bedrag bestaat uit:

- Leskosten
- Literatuur & materiaal
- Online leeromgeving

Dit bedrag is excl. € 57,50 per dag voor het dagarrangement of € 25,00 per avond voor het avondarrangement. Dit zijn kosten voor het gebruik van de accommodatie, koffie/thee/frisdrank en (bij het dagarrangement) een uitgebreide lunch. Voor online bijeenkomsten rekenen we uiteraard geen arrangementskosten.

### Btw

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Je betaalt in dat geval 10% bovenop de investeringsprijs.

[Meer informatie](#)

## Financiering

Voor zowel werkgevers als particulieren zijn er voor het volgen van scholing diverse financieringsmogelijkheden en subsidies.

[Meer informatie](#)

### Mogelijkheden vanuit je werkgever

Veel werkgevers hebben een opleidingsbudget waarmee medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen doorgroeien in hun carrière. Je kunt nagaan wat de mogelijkheden zijn binnen jouw organisatie door je arbeidsvoorwaarden erop na te slaan of door dit na te vragen bij je leidinggevende of HR.

### Factuur

De factuur van deze cursus wordt na de eerste bijeenkomst verstuurd. Wil je de factuur eerder ontvangen? Je kunt dit aangeven in het opmerkingenveld bij jouw inschrijving.

## Studiewijze Virtual Classroom

Wanneer je deze cursus volgt in de Virtual Classroom dan geldt [deze studiewijze](#).

## Incompany

Deze cursus biedt ICM ook [incompany](#) aan, voor maatwerk in jouw organisatie.

## Advies



Voor meer informatie en inschrijving kijk op:

<https://www.icm.nl/opleidingen-en-trainingen/it-en-digitale-vaardigheden/van-data-naar-rapportages-in-excel/>

Of bel 030 - 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.