



ECDL

ECDL-MODULE **ADVANCED SPREADSHEETS**

Syllabus versie 3.0

Doel

Dit document bevat de syllabus van de module Advanced Spreadsheets. In de syllabus worden aan de hand van leeruitkomsten de kennis en vaardigheden uiteengezet waarover een kandidaat voor de module Advanced Spreadsheets dient te beschikken. De syllabus dient bovendien als basis voor het praktijkexamen voor het onderwerp van deze module.

Copyright © 1997 - 2017 ECDL Foundation

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag op enigerlei wijze worden veeveelvoudigd zonder toestemming van ECDL Foundation. Verzoeken om toestemming van reproductie van materiaal kunnen worden gericht aan ECDL Nederland of direct aan ECDL Foundation.

Vrijwaringsverklaring

Hoewel ECDL Foundation en ECDL Nederland alle zorg hebben besteed aan de voorbereiding en vertaling van deze uitgave, kunnen ECDL Foundation en ECDL Nederland geen garanties geven ten aanzien van de volledigheid van de informatie. ECDL Foundation en ECDL Nederland kunnen dan ook niet verantwoordelijk worden gehouden voor eventueel verlies of schade die ontstaat door het gebruik van deze informatie of van instructies of advies uit deze publicatie. ECDL Foundation behoudt zich het recht voor syllabusdocumenten te wijzigen, en die wijziging kan ook worden doorgevoerd in de vertaalde versies.

Advanced Spreadsheets

In deze module worden geavanceerde vaardigheden beschreven die kunnen worden gebruikt voor het produceren van geavanceerde rapporten, het uitvoeren van complexe wiskundige en statistische berekeningen en het verbeteren van de productiviteit met behulp van een spreadsheettoepassing.

Doelstellingen van de module

De kandidaat is tot het volgende in staat:

- Geavanceerde opmaakopties zoals voorwaardelijke opmaak en aangepaste getalnotaties toepassen en omgaan met werkbladen.
- Functies gebruiken die gekoppeld zijn aan logische, statistische, financiële en wiskundige bewerkingen.
- Grafieken maken en geavanceerde functies voor grafiekopmaak toepassen.
- Werken met tabellen en lijsten om gegevens te analyseren, filteren en sorteren. Scenario's maken en gebruiken.
- Spreadsheetgegevens valideren en controleren.
- De productiviteit verbeteren door te werken met benoemde celbereiken en macro's.
- Functies voor koppelen, insluiten en importeren gebruiken om gegevens te integreren.
- Spreadsheets vergelijken en samenvoegen. Beveiligingsvoorzieningen voor spreadsheets toepassen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
1 Opmaak	1.1 <i>Cellen</i>	1.1.1	Voorwaardelijke opmaak toepassen.
		1.1.2	Aangepaste getalnotaties maken en toepassen.
		1.1.3	Tekst splitsen in kolommen.
	1.2 <i>Werkbladen</i>	1.2.1	Werkbladen kopiëren, verplaatsen naar andere spreadsheets.
		1.2.2	Een venster splitsen. Splitsbalken verplaatsen, verwijderen.
		1.2.3	Rijen, kolommen, werkbladen verbergen, weergeven.
		1.2.4	Een spreadsheet opslaan als sjabloon, een sjabloon wijzigen.
2 Formules en functies	2.1 <i>Formules en functies gebruiken</i>	2.1.1	Datum- en tijdfuncties gebruiken: vandaag, nu, dag, maand, jaar.
		2.1.2	Logische functies gebruiken: en, of, niet.
		2.1.3	Wiskundige functies gebruiken: Afronden.Naar.Beneden, Afronden.Naar.Boven, Som.Als.
		2.1.4	Statistische functies gebruiken: Aantal.Als, Aantal.Lege.Cellen, Rang.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		2.1.5	Tekstfuncties gebruiken: Links, Rechts, Deel, Spaties.Wissen, Tekst.Samenvoegen.
		2.1.6	Financiële functies gebruiken: Tw, Hw, Bet.
		2.1.7	Zoekfuncties gebruiken: Vert.Zoeken, Horiz.Zoeken.
		2.1.8	Databasefuncties gebruiken: Dbsom, Dbmin, Dbmax, Db aantalalc, Dbgemiddelde.
		2.1.9	Een geneste functie met twee niveaus maken.
		2.1.10	Een 3D-verwijzing binnen een SOM-, GEMIDDELDE-, MIN-, MAX-functie maken.
		2.1.11	Gemengde verwijzingen in formules maken.
3 Grafieken	<i>3.1 Grafieken maken</i>	3.1.1	Een gecombineerd diagram maken, zoals: kolom en lijn, kolom en vlak.
		3.1.2	Een sparkline maken, bewerken, verwijderen.
		3.1.3	Een secundaire as aan een grafiek toevoegen.
		3.1.4	Het grafiektype voor een gedefinieerde gegevensreeks wijzigen.
		3.1.5	Een gegevensreeks aan een grafiek toevoegen, uit een grafiek verwijderen.
	<i>3.2 Grafieken opmaken</i>	3.2.1	Grafiektitel, legenda of gegevenslabels verplaatsen.
		3.2.2	Schaal van de waarde-as wijzigen, minimumschaalwaarde, maximumschaalwaarde, hoofdinterval.
		3.2.3	Weergave-eenheden op waarde-as wijzigen zonder gegevensbron te wijzigen: honderden, duizenden, miljoenen.
		3.2.4	Kolommen, balken, cirkelsegmenten, tekengebied, grafiekgebied opmaken om een afbeelding weer te geven.
4 Analyse	<i>4.1 Tabellen gebruiken</i>	4.1.1	Draaitabel/DataPilot maken, wijzigen.
		4.1.2	De gegevensbron wijzigen en de draaitabel/DataPilot vernieuwen.
		4.1.3	Gegevens filteren, sorteren in een draaitabel/DataPilot.
		4.1.4	Gegevens in een draaitabel/DataPilot automatisch, handmatig groeperen en namen van groepen wijzigen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		4.1.5	Gegevenstabellen met enkele of dubbele invoer gebruiken. Tabellen met meervoudige bewerkingen gebruiken.
	4.2 <i>Sorteren en filteren</i>	4.2.1	Gegevens gelijktijdig op meerdere kolommen sorteren.
		4.2.2	Een aangepaste lijst maken en aangepast sorteren.
		4.2.3	Automatisch filteren in lijsten.
		4.2.4	Geavanceerde filteropties op een lijst toepassen.
		4.2.5	Omgaan met automatische, handmatige overzichtsfuncties: groeperen, groep opheffen, subtotalen.
		4.2.6	Overzichtsniveaus uitvouwen, samenvouwen.
	4.3 <i>Scenario's</i>	4.3.1	Benoemde scenario's maken.
		4.3.2	Scenario's weergeven, bewerken, verwijderen.
		4.3.3	Een samenvattingsrapport van een scenario maken.
5 Valideren en controleren	5.1 <i>Valideren</i>	5.1.1	Validatiecriteria instellen, bewerken voor gegevensinvoer in een celbereik zoals: geheel getal, decimaal, lijst, datum, tijd.
		5.1.2	Invoerbericht en foutmelding invoeren.
	5.2 <i>Controleren</i>	5.2.1	Broncellen, doelcellen opsporen. Cellen met ontbrekende doelcellen identificeren.
		5.2.2	Alle formules in een werkblad weergeven in plaats van de resultaten (waarden).
		5.2.3	Opmerkingen/notities invoegen, bewerken, verwijderen, verbergen in een werkblad, lokaal of online.
6 Productiviteit verbeteren	6.1 <i>Cellen benoemen</i>	6.1.1	Celbereiken benoemen, namen voor celbereiken verwijderen.
		6.1.2	Benoemde celbereiken in een functie gebruiken.
		6.1.3	De groepmodus activeren, deactiveren.
	6.2 <i>Plakken speciaal</i>	6.2.1	Opties voor Plakken speciaal gebruiken: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen.
		6.2.2	Opties voor Plakken speciaal gebruiken: waarden/getallen, transponeren.
	6.3 <i>Koppelen, insluiten en importeren</i>	6.3.1	Een hyperlink invoegen, bewerken, verwijderen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		6.3.2	Gegevens koppelen binnen een spreadsheet, tussen verschillende spreadsheets.
		6.3.3	Een koppeling bijwerken, verbreken.
		6.3.4	Gegevens met scheidingstekens uit een tekstbestand importeren.
	<i>6.4 Automatisering</i>	6.4.1	Een eenvoudige macro opnemen: pagina-instelling wijzigen, een aangepaste getalnotatie toepassen, automatische opmaak toepassen op een celbereik, velden invoegen in koptekst, voettekst van een werkblad.
		6.4.2	Een macro uitvoeren.
		6.4.3	Een macro toewijzen aan een aangepaste knop.
7 Bewerken met meerdere gebruikers	<i>7.1 Redigeren en beveiligen</i>	7.1.1	Spreadsheets vergelijken en samenvoegen.
		7.1.2	Wachtwoordbeveiliging voor het openen, bewerken van een spreadsheet instellen, verwijderen.
		7.1.3	Cellen, werkblad beveiligen met een wachtwoord, de beveiliging opheffen.
		7.1.4	Formules verbergen, zichtbaar maken.