



INTEGRATED LEARNING

MOS Excel Expert

Bereid je voor op het MOS-examen Excel Expert (MO-211)

Microsoft Office Specialist Excel Expert (MO-211)

Vorbereiding op de examendoelen van MOS Excel Expert (MO-211)

Macro's, koppelingen en berekeningsopties, voorwaardelijke opmaak met formules, voorwaardelijke en financiële functies, formules controleren, combinatie- en statistische grafieken, draaitabellen en draaigrafieken. Nulmeting, theorie en toets in één portal, met de complete MO-210-leeromgeving als voorkennis.

Microsoft Office Specialist Excel Expert (MO-211)

Dit leerarrangement van Aegolius is de vervolgstap op **Microsoft Office Specialist Excel (MO-210)**. De opbouw volgt de vier examendomeinen van het examen **Microsoft Office Specialist: Excel Expert (MO-211)**, voor Excel in Microsoft 365.

Bij die vier domeinen horen **24 onderwerpen**: 16 nieuwe onderwerpen en 8 aanvullingen op examendoelen in onderwerpen die je uit MO-210 kent. De rest van de MO-210-stof zit er als geheel bij, als *Voorkennis MO-210*.

De vier examendomeinen

- 1 Werkmappies en -instellingen beheren (10-15%)** – macro's inschakelen en kopiëren, verwijzen naar andere werkmappen, berekeningsopties, versies terughalen, beveiligen en alleen-lezen
- 2 Gegevens beheren en opmaken (30-35%)** – snel aanvullen en reeksen, groeperen en subtotalen, aangepaste getalnotaties, een foutbericht bij gegevensvalidatie en voorwaardelijke opmaak met formules
- 3 Geavanceerde formules en macro's (25-30%)** – voorwaardelijke en logische functies, opzoeken met INDEX en VERGELIJKEN, NU, WEEKDAG en WERKDAG, consolideren, scenario's en Doelzoeken, BET en NPER, SORTEREN.OP, formules controleren en macro's opnemen
- 4 Geavanceerde grafieken en tabellen (25-30%)** – combinatiegrafieken met een secundaire as, statistische en hiërarchische grafieken, draaitabellen met hun opties, en draaigrafieken

Tussen haakjes staat het aandeel van elk domein in het examen. In de uitleg staan de Nederlandse functienamen met de Engelse naam erbij, bijvoorbeeld SOMMEN.ALS (SUMIFS). De examendoelen zijn Engelstalig.

Voor wie is dit bedoeld?

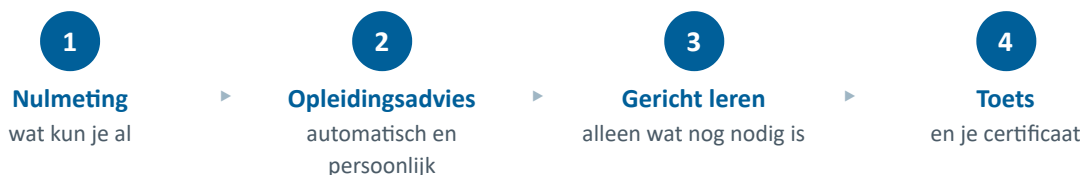
Voor wie Excel al goed beheerst en een stap verder wil: grote lijsten samenvatten en analyseren, formules met meerdere voorwaarden bouwen en controleren, terugkerend werk vastleggen in een macro en cijfers laten zien in draaitabellen en geavanceerde grafieken. En voor wie zich wil voorbereiden op het examen MO-211. Met de nulmeting zie je eerst wat je al kunt, zodat je niet leert wat je al weet.

Microsoft Office Specialist Excel Expert (MO-211) is een leerarrangement van Aegolius. Het is geen officiële training van Microsoft of Certiport. Het examen MO-211 en een examenvoucher zitten er niet bij. (Examendoelen en weging: Microsoft, *Exam MO-211: Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps), Skills Measured.*)

Voorkennis MO-210 zit erbij

In je portal staat een eigen tegel **Voorkennis MO-210**: de complete leeromgeving van Microsoft Office Specialist Excel (MO-210), met nulmeting, theorie, Excel Online en toets. Daar fris je op wat je nog niet paraat hebt. De toets van MO-211 gaat uit van die kennis.

Zo werkt het leerarrangement



Nulmeting met opleidingsadvies

Met de nulmeting van **48 vragen** stel je vast wat je al kunt van de MO-211-stof. Aan het einde krijg je een persoonlijk opleidingsadvies: per onderwerp zie je hoe je ervoor staat, en waar dat nog niet genoeg is ga je met één klik naar dat onderwerp in de theorie.

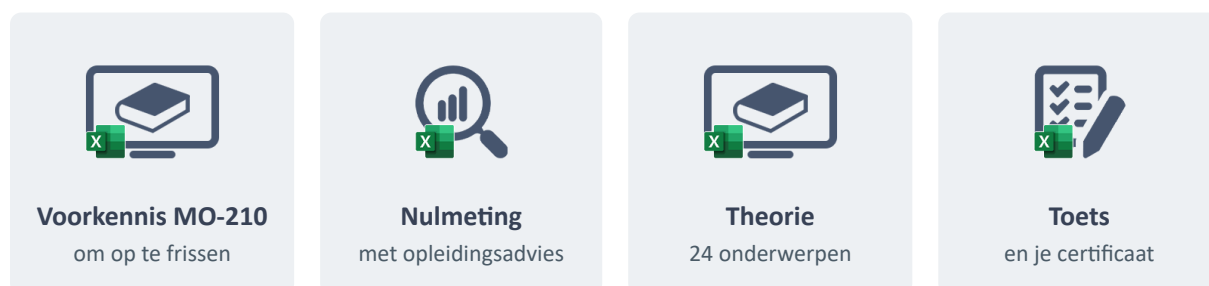
Theorie

Je kunt de theorie ook zonder nulmeting doorlopen, volledig of in je eigen volgorde. Elk onderwerp leer je op vier manieren:

- **Tutorial** – een instructie met voice-over die laat zien hoe het werkt;
- **Simulatie** – je voert dezelfde handelingen zelf uit in een nagebouwd scherm;
- **Opdracht** – je past het toe in Excel, met een oefenbestand en een uitwerking;
- **Documentatie** – naslag om te downloaden, ook bruikbaar bij een klassikale training.

Toets en certificaat

Met de toets van **72 vragen** over de MO-211-stof laat je zien wat je geleerd hebt. De toets gaat uit van de kennis van MO-210. Haal je **75 %**, dan download je je certificaat van Aegolius.



Wat je krijgt

- Twaalf maanden toegang tot een eigen portal met de tegel Voorkennis MO-210, de nulmeting, de theorie en de toets;
- 24 onderwerpen over de vier examendomeinen, elk met een tutorial met voice-over, een simulatie, een opdracht met oefenbestand en documentatie (pdf);
- de complete MO-210-leeromgeving als voorkennis, met Excel Online;
- een persoonlijk opleidingsadvies en, als je de toets haalt, een certificaat van Aegolius.

Online en in je eigen tempo: als zelfstudie of bij een klassikale training, 1-op-1 training of webinar.

Inhoud MOS Excel Expert (MO-211)

De vier examendomeinen met de 24 onderwerpen: 16 nieuwe onderwerpen en, in cursief, 8 aanvullingen op examendoelen in een onderwerp dat je uit MO-210 kent.

1. Werkmapopties en -instellingen beheren

Domein 1: Manage workbook options and settings

- **Macro's inschakelen en kopiëren naar een andere werkmap**
Macro's inschakelen, het Vertrouwenscentrum, een module naar een andere werkmap kopiëren
- **Koppelingen naar andere werkmappen en berekeningsopties**
Verwijzen naar een andere werkmap, koppelingen beheren, Handmatig of Automatisch berekenen
- **Terughalen niet opgeslagen bestand, opslaan als pdf**
Aanvulling: een automatisch opgeslagen versie van een werkmap terughalen
- **Beveiligen binnen Excel**
Aanvulling: bereiken vrijgeven op een beveiligd blad, de werkmapstructuur beveiligen, alleen-lezen

2. Gegevens beheren en opmaken

Domein 2: Manage and format data

- **Cellen vullen met Snel aanvullen, Reeks en ASELECT.MATRIX**
Vullen op basis van een voorbeeld, reeksen met stap- en eindwaarde, willekeurige getallen
- **Gegevens groeperen en subtotalen**
Rijen en kolommen groeperen, een overzicht in- en uitklappen, subtotalen invoegen
- **Voorwaardelijke opmaak met formules en regels beheren**
Een formule die een hele rij kleurt; regels bewerken, ordenen en hun bereik aanpassen
- **Getalsopmaak**
Aanvulling: eigen getalnotaties, bijvoorbeeld met een eenheid of een kleur voor negatief
- **Gegevensvalidatie**
Aanvulling: een foutbericht dat ongeldige invoer tegenhoudt

3. Geavanceerde formules en macro's

Domein 3: Create advanced formulas and macros

- **De functies SOM.ALS, AANTAL.ALS en GEMIDDELDE.ALS**
Optellen, tellen en middelen met één of meer voorwaarden, ook MAX.ALS.VOORWAARDEN
- **De functies EN, OF, NIET, SCHAKELEN en LET**
Voorwaarden combineren in een geneste ALS, kiezen uit waarden, tussenresultaten benoemen

- **Zoeken met INDEX, VERGELIJKEN en HORIZ.ZOEKEN**
Een waarde ophalen via haar positie, ook links van de zoekkolom, en horizontaal zoeken
- **Consolideren en Scenariobeheer**
Meerdere werkbladen samenvatten, scenario's maken en vergelijken in een rapport
- **De financiële functies BET en NPER**
Maandbedrag en aantal termijnen van een lening, en een besluit met ALS en EN
- **Formules controleren: broncellen, Venster Controle en Formule evalueren**
Samenhang van formules zien, cellen volgen, fouten opsporen, stap voor stap doorrekenen
- **Macro's opnemen, benoemen en bewerken**
Ontwikkelaars aanzetten, opnemen met een goede naam, opslaan met macro's, bewerken
- **Rekenen met datums**
Aanvulling: NU, WEEKDAG en WERKDAG met een lijst feestdagen
- **Doelzoeken en gegevenstabel**
Aanvulling: Doelzoeken, de invoer vinden die een gewenste uitkomst geeft
- **De functies FILTER, UNIEK en SORTEREN**
Aanvulling: SORTEREN.OP, ook op een niet-getoonde kolom en op twee sleutels

4. Geavanceerde grafieken en tabellen

Domein 4: Manage advanced charts and tables

- **Combinatiegrafieken en een secundaire as**
Kolommen en een lijn in één grafiek, een reeks op een tweede as met eigen titel
- **Statistische en hiërarchische grafieken**
Histogram, box-and-whisker, waterval, trechter en zonnestraal kiezen en maken
- **Draaitabellen verdiepen: groeperen, berekende velden en waardeveldinstellingen**
Datums en getallen groeperen, een berekend veld, de samenvatting van een waardeveld
- **Draaigrafieken**
Maken, filteren, type en stijl wijzigen, uitvouwen en samenvouwen naar de details
- **Bewerken van draaitabellen**
Aanvulling: rapportindeling, subtotalen en eindtotalen, veld- en draaitabelopties

Nieuwsgierig geworden?

Neem contact met ons op voor een hele afdeling tegelijk, een combinatie met een klassikale training of een vraag over de inhoud.

Aegolius | Industriepark 5B, 9351 PA Leek | +31 (0)594 72 60 00 | info@aegolius.nl | www.aegolius.nl