

## EXCEL - GESTION DES DONNEES

### Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### Formule

En ligne

### Prix/participant

45,00 €

### Nombre max. de participants/session

10

### Prix/session réservée

380,00 €

### Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

### Durée de la formation

1/2 jour

### Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## Détail de la formation

### Objectifs

L'objectif de la formation est d'approfondir les connaissances des participants quant à l'utilisation du logiciel Excel, et ce afin de réaliser/organiser leurs activités de manière plus efficace et/ou gagner du temps.

### Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

## **Méthodes pédagogiques**

Les méthodes pédagogiques mobilisées s'appuieront sur les éléments suivants :

- Des apports théoriques ;
- Des exercices concrets et diversifiés, adaptés au niveau et aux besoins des participants ;
- Des applications ou mises en situation inspirées de la réalité de terrain ;
- Des exercices portant sur une fonctionnalité précise du logiciel et des exercices globaux ;
- Des espaces de questions-réponses ;
- La distribution d'un support didactique complet.

## **Contenu**

- Mettre en forme des tableaux pour les gérer à l'écran et à l'impression. Utiliser des couleurs pour faire ressortir des informations.
  - Mettre en forme les données à l'écran
    - Figer des lignes et colonnes
    - Créer un plan
    - Les différents formats d'affichage
    - Le format personnalisé
    - Créer une série de données personnalisée
    - Créer une liste déroulante
  - Mettre en forme les données pour l'impression
    - Ajuster les données sur la feuille
    - Centrer les données sur la feuille
    - Répéter les en-têtes de lignes et de colonnes sur toutes les pages
    - Gérer l'en-tête et pied de page
    - Travailler avec les sauts de page
  - Mise en forme conditionnelle
    - La mise en forme conditionnelle de base
    - Les différents types de mise en forme conditionnelle
    - Gérer les mises en forme conditionnelles
    - Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Barres de données

- Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes
- Créer un format conditionnel personnalisé
- Modifier ou supprimer une forme conditionnelle
- Créer une forme conditionnelle sur base d'une formule (si le niveau des participants le permet)
- Découvrir des copier/coller plus complexes. Comprendre la notion de thèmes et afficher ou masquer des informations.
  - Les copies et déplacements
  - Les thèmes
  - Les feuilles/lignes/colonnes
  - Les liens hypertextes
  - Les exercices récapitulatifs et vérification des acquis

## **Disponibilité au catalogue**

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 02 novembre 2024.