

## EXCEL - FORMULES AVANCEES

### Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### Prix/participant

75,00 €

### Prix/session réservée

634,00 €

### Durée de la formation

1 JOUR OU 2 DEMI-JOURS (distanciel)

### Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

### Formule

Présentiel

### Nombre max. de participants/session

10

### Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

## 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 très bonne maîtrise du logiciel EXCEL

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

- Utilisation de la puissance des calculs dans Excel et des astuces pour se faciliter le travail
  - Zones nommées
  - Calculs avancés
  - Imbriquer les fonctions
  - Utiliser la formule conditionnelle
  - Utiliser la fonction Recherche
  - Insérer des lignes de statistiques
  - Les fonctions financières
  - Consolider des données
  - Exercices classeur « fonctions avancées
- Découvertes de différentes fonctions.
  - Manipuler du texte
  - Gérer les dates et heures
- Travailler avec des informations inconnues
  - Faire des analyses
  - Créer des scénarios
  - Lancer l'exécution des scénarios
  - Générer une table à double entrée
  - Atteindre une valeur cible
- Suivre des calculs en cascades et repérer les erreurs
  - Audit
  - Afficher les formules à la place des résultats
  - Repérer les cellules provoquant une erreur dans une formule
  - Analyser les erreurs dans une formule
  - Analyser les erreurs dans toutes les formules
  - Évaluer des formules
  - Utiliser la fenêtre Espion

## **Disponibilité au catalogue**

02 novembre 2024