

## EXCEL - FONCTIONS DE BASE

### Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### Formule

Présentiel

### Prix/participant

150,00 €

### Nombre max. de participants/session

10

### Prix/session réservée

1.267,00 €

### Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

### Durée de la formation

2 JOURS

### 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 de prodiguer aux participants les connaissances de base 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 qu'aux 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

- Prise de contact et découverte du logiciel
- Introduire, déplacer et incrémenter des données
  - Gérer des fichiers
  - Sélectionner et agir en Excel
  - Exercices
  - Introduire des données
  - Remplissage automatique
  - Copier et déplacer des données
- Créer des calculs simples et utiliser des formules de base
  - Calculer dans Excel
  - Utiliser les formules
  - Les ordres de priorités dans une formule
  - Introduire une fonction
  - Utiliser la somme automatique et la moyenne
  - Créer des tableaux de commandes avec des calculs automatiques
- Mettre en forme des tableaux pour les gérer à l'écran
  - Mettre un tableau en forme
- Gérer des tableaux lors de l'impression
  - Mettre les données en forme pour l'impression
  - Ajuster les données sur la feuille
  - Orienter la page
  - Modifier les marges
  - 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 (si le niveau des participants le permet)
  - Exercices

- Travailler avec de grands tableaux
  - Mettre en forme les données à l'écran
  - Figer des lignes et colonnes
  - Créer un plan
  - Sélection multiple
  - Les différents formats d'affichage
  - Le format personnalisé
  - Créer une série de données personnalisée (si le niveau des participants le permet)
- Montrer clairement ses données grâce aux graphiques
  - Présenter les données sous forme de graphique
  - Modifier le graphique
- Gestion des tableaux de stock : tri, filtre, ..
  - Travailler sur les bases de données

## **Disponibilité au catalogue**

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