

## EXCEL - FORMULES AVANCEES

### **Pôle d'activité**

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### **Prix/participant**

75,00 €

### **Prix/session réservée**

634,00 €

### **Durée de la formation**

2 demi-jours

### **Personne de contact**

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

### **Formule**

En ligne

### **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 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**

- 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**

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