

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
 - Figurer 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.