EXCEL - GESTION DES DONNEES

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

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

une demi-journée

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