

## EXCEL BASE - S'INITIER À EXCEL

### Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### Formule

Présentiel

### Prix/participant

100,00 €

### Nombre max. de participants/session

10

### Prix/session réservée

940,00 €

### Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

### Durée de la formation

Une journée de 7 heures de formation aux horaires de travail (08h30-16h30)

### Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## Détail de la formation

### Objectifs

- Comprendre les principes de base de l'environnement de travail d'Excel
- Acquérir les bases nécessaires à la création et à la mise en forme de tableaux simples
- Maîtriser les principes de rédaction des formules les plus simples

### 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**

- Une formation au plus près des besoins du groupe, avec des contenus complémentaires disponibles si le niveau du groupe le permet et des espaces de questions-réponses.
- Une formation incitant à l'autonomie des participants, avec des ateliers en sous-groupes supervisés et de multiples expérimentations supervisées.
- Deux débriefings par jour pour analyser les acquis, l'un en début d'après-midi, l'autre en fin de journée.
- Des supports riches, alliant supports visuels, syllabus numérisé ENI (si disponible) et des liens vers des plateformes en ligne

## **Contenu**

### **Connaître et comprendre l'environnement Excel**

#### Découvrir l'interface:

- Découvrir la barre de titre, les menus et le ruban
- Utiliser le menu « Fichier »
- Découvrir la zone nom, la barre de formule, la barre d'outils accès rapide
- Reconnaître la structure d'un classeur : feuilles, lignes, colonnes, cellules
- Identifier les éléments de la barre d'état

Connaître les différentes formes de la souris en Excel.

#### Découvrir les données.

### **Travailler dans une feuille de calcul**

#### Saisir des données :

- Reconnaître les différents types de données et leurs particularités
- Saisir, modifier, effacer, déplacer et copier des données dans une feuille
- Gérer les modes « Entrer », « Prêt » et « Modifier » de la barre d'état
- Découvrir les copies incrémentées
- Utiliser la saisie semi-automatique

### **Mettre un tableau en forme**

#### Les tableaux :

- Appliquer des bordures et trames aux cellules
  - Gérer les colonnes, les lignes, les cellules Créer et modifier un tableau
- Introduire, modifier, copier et déplacer des données

#### Mettre en forme des cellules :

- Utiliser les commandes « Police » (taille, couleurs, ...)
- Utiliser les commandes « Alignement » (retraits, fusionner, renvoi à la ligne...)
- Définir et utiliser les formats de Nombre Appliquer des bordures et trames aux cellules

#### Sélectionner des données :

- Sélectionner avec la souris ou le clavier
- Sélectionner des cellules contiguës et non-contiguës
- Sélectionner des colonnes et lignes
- Utiliser les raccourcis-clavier de sélection rapide
- Sélectionner la dernière cellule, les cellules vides
- Copier / déplacer des cellules :
  - o Copier et déplacer des données, des colonnes, des lignes (avec la souris ou le clavier)
  - o Reproduire la mise en forme des cellules

#### En fonction des niveaux : personnaliser un format de nombre:

- Créer et calculer à partir de formules basiques

#### Créer des formules :

- Saisir et modifier une formule
- Additionner, soustraire, multiplier, diviser des cellules
- Gérer la priorité des opérations
- Recopier ou déplacer des formules et adapter des adresses de cellules
- Utiliser la méthode pointée pour les formules

#### Utiliser les fonctions de base : SOMME, MOYENNE, NB, MIN, MAX

#### En fonction des niveaux : =NBVAL

### **Manipuler les feuilles d'un classeur**

#### Le classeur :

- Se déplacer entre les feuilles d'un classeur
- Créer, déplacer, copier ou supprimer une feuille de calcul au sein du classeur
- Renommer une feuille
- Copier ou déplacer une feuille dans un autre classeur
- Masquer ou afficher une feuille
- Changer la couleur d'un onglet

#### En option si le niveau des participants le permet :

- Regrouper une partie ou toutes les feuilles d'un classeur (groupe de travail)
- Activer une feuille dans un groupe de travail
- Dissoudre un groupe de travail

### **Imprimer sa feuille**

#### Mise en page de la feuille :

- Format
- Orientation Marges
- Mise à l'échelle
- Centrer sur la page
- Les en-têtes et pieds de page

#### Impression :

- Gérer les paramètres d'impression
- Imprimer en PDF

En fonction des niveaux : les sauts de page et imprimer les titres.