
Programme de Formation

EXCEL BASE - S'INITIER À EXCEL

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

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.



Objectifs pédagogiques

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



Description

CONNAÎTRE ET COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT EXCEL

1) 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

2) Connaître les différentes formes de la souris en Excel

3) Découvrir les données

TRAVAILLER DANS UNE FEUILLE DE CALCUL

1) 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

1) 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

2) 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

3) 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
 - Copier et déplacer des données, des colonnes, des lignes (avec la souris ou le clavier)
 - Reproduire la mise en forme des cellules

4) En fonction des niveaux

- Personnaliser un format de nombre
- Créer et calculer à partir de formules basiques

5) 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

6) Utiliser les fonctions de base

- SOMME
- MOYENNE
- NB
- MIN
- MAX

7) En fonction des niveaux

- =NBVAL

MANIPULER LES FEUILLES D'UN CLASSEUR

1) 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

2) 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

1) Mise en page de la feuille

- Format
- Orientation Marges
- Mise à l'échelle

- Centrer sur la page
- Les en-têtes et pieds de page

2) Impression

- Gérer les paramètres d'impression
- Imprimer en PDF

3) En fonction des niveaux

- Les sauts de page et imprimer les titres



Prérequis

/



Modalités pédagogiques

- 1) 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.
- 2) Une formation incitant à l'autonomie des participants, avec des ateliers en sous-groupes supervisés et de multiples expérimentations supervisées.
- 3) Deux débriefings par jour pour analyser les acquis, l'un en début d'après-midi, l'autre en fin de journée.
- 4) Des supports riches, alliant supports visuels, syllabus numérisé ENI (si disponible) et des liens vers des plateformes en ligne