
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