

Module de formation en bureautique

Atelier n° 1 : EXCEL base – Version 2010 (4 demi-jours de formation)

« Pré-requis » :

Pour suivre ce cours, il faut avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne ;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris ;
- ❖ Gestion des fenêtres ;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur).

Bulletin d'inscription (A compléter en **MAJUSCULES**)

Institution provinciale Administration communale C.P.A.S.

Intercommunale Hôpital public Autre

(Service à préciser)

NOM Prénom..... F H

Adresse du lieu de travail

CP Localité

E-mail bureau.....

☎ : Fax :

Adresse personnelle

CP Localité.....

☎ : GSM :

ATELIER n° 1 : EXCEL - base Groupe 1 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
☐	
Dates	Heures
Lundi 27 avril 15	8h30-12h25
Lundi 11 mai 15	8h30-12h25
Lundi 18 mai 15	8h30-12h25
Lundi 1 juin 15	8h30-12h25
15 personnes	

ATELIER n° 1 : EXCEL - base Groupe 2 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
☐	
Dates	Heures
Lundi 5 octobre 15	8h30-12h25
Lundi 12 octobre 15	8h30-12h25
Lundi 19 octobre 15	8h30-12h25
Lundi 26 octobre 15	8h30-12h25
15 personnes	

Veuillez cocher le groupe choisi.

- Objectifs : L'agent sera capable :
 - de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille ;
 - de se déplacer dans un classeur ou dans une feuille,
 - de saisir des données ;
 - d'utiliser des formules et des fonctions ;
 - de créer, d'insérer, de modifier des graphiques.

■ Contenu : L'agent sera capable :

- ◆ d'utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ de personnaliser l'environnement ;
- ◆ d'appliquer un ensemble de procédures de base :
 - ◆ création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document dans un classeur,
 - ◆ déplacement dans une feuille, dans un classeur,
 - ◆ sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection,
 - ◆ choix de commandes, annulation et répétition de commandes,
 - ◆ impression d'un document ;
- ◆ de saisir des données :
 - ◆ techniques de saisie des données,
 - ◆ saisie des nombres, de dates ou d'heures, de texte,
 - ◆ remplissage d'une plage de cellules adjacentes ou création d'une série ;
 - ◆ copier les mises en forme,
 - ◆ protection des cellules ;
- ◆ d'utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, sommes, moyennes, ...) ;
- ◆ de mettre en forme une feuille de calcul :
 - ◆ mise en forme et mise en forme conditionnelle,
 - ◆ division d'un document en sections,
 - ◆ options de mise en page,
 - ◆ ajustement de la mise en page ;
- ◆ d'imprimer un classeur;
- ◆ de recopier des formules en utilisant :
 - ◆ les références absolues et relatives,
 - ◆ les noms et les étiquettes ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant :
 - ◆ l'assistant fonction,
 - ◆ les fonctions mathématiques, les fonctions logiques, les fonctions de recherche, les fonctions « date »;
- ◆ d'exploiter les fonctionnalités graphiques du logiciel :
 - ◆ insertion d'un graphique simple dans un document,
 - ◆ création, modification, mise en forme et documentation d'un graphique, impression d'un graphique ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation

■ Cette formation peut-être valorisable dans le cadre de la RGB.

Suite à une évaluation positive, une attestation de réussite sera délivrée à la fin de la formation.

Pour plus d'information : crf.wallonie.be

Participation financière : 3 €/heure/agent à charge du pouvoir local + 10 € pour le support écrit à charge de chaque agent du pouvoir local (sauf pouvoir provincial).

Attention :

L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable

Lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.

En cas de désistement, l'agent doit impérativement nous prévenir 7 jours ouvrables avant le début de la formation; faute de quoi, la formation sera facturée, les inscriptions étant considérées comme fermes et définitives dès réception des horaires de cours.

Ne pas informer d'un désistement, c'est refuser la chance à un autre candidat et mettre parfois en péril la formation qui risque d'être annulée faute de candidats suffisants.

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service :

Nom et prénom :

Fonction :

Signature :

Adresse : Ecole Provinciale d'Administration Rue Henri Blès 188/190 – 5000 NAMUR

Agent traitant : Fabienne ROBA au 081/77.55.74