

Module de formation en bureautique

Atelier n° 2 : EXCEL –perfectionnement – version 2010 (6 demi jours de formation)

« Pré-requis » :

Pour suivre ce cours, il faut : Avoir suivi « Excel base » ou 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) ;
- ❖ Description et configuration de l'environnement de travail ;
- ❖ Manipulations de base d'Excel ;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document Excel ;
- ❖ Formules et fonctions de base en Excel ;
- ❖ Notions des fonctionnalités graphiques.

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

- Institution provinciale Administration communale C.P.A.S.
 Intercommunale Hôpital public Autre

(Service à préciser)

NOMPrénom..... F H

Adresse du lieu de travail

CP Localité

E-mail

☎ : Fax :

Adresse personnelle

CP Localité

☎ : GSM :

ATELIER n° 2 : EXCEL - perfectionnement Groupe 1 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
Dates	Heures
Lundi 27 avril 15	13h-16h30
Lundi 11 mai 15	13h-16h30
Lundi 18 mai 15	13h-16h30
Lundi 1 juin 15	13h-16h30
Lundi 8 juin 15	13h-16h30
Lundi 15 juin 15	13h-16h30
15 personnes	

ATELIER n° 2 : EXCEL - perfectionnement Groupe 2 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
Dates	Heures
Lundi 9 novembre 15	13h-16h30
Lundi 16 novembre 15	13h-16h30
Lundi 23 novembre 15	13h-16h30
Lundi 30 novembre 15	13h-16h30
Lundi 7 décembre 15	8h30-12h00
Lundi 14 décembre 15	8h30-12h00
15 personnes	

groupe choisi

Cocher le

- Objectifs : L'agent sera capable :
 - d'utiliser des fonctions avancées ;
 - d'utiliser des bases de données et des listes ;
 - d'utiliser les tableaux croisés dynamiques ;
 - d'utiliser des macros.

Ce bulletin est à renvoyer par mail (fabienne.roba@province.namur.be) ou par fax au 081/77.69.51 pour le vendredi 17 avril au plus tard

- Contenu : L'agent sera capable :
 - ◆ d'exploiter les ressources du logiciel EXCEL pour :
 - ◆ effectuer des opérations de base:
 - ◆ protection des classeurs et des feuilles de calcul, travailler dans plusieurs feuilles de calcul, traitement des cellules et des fonctions;
 - ◆ de configurer la mise en forme du classeur
 - ◆ d'utiliser des profils de mise en page:
 - ◆ définition, application, mise en forme automatique;
 - ◆ d'utiliser les fonctions avancées:
 - ◆ fonctions logiques, tri et filtrage de données (élaborés, calculés), recherche et affichage de sous-totaux, fonctions matricielles, fonctions de recherche;
 - ◆ d'utiliser les graphiques (Renforcement graphique)
 - ◆ Graphiques sous forme de courbes ou d'histogramme ;
 - ◆ d'utiliser des bases de données et des listes:
 - ◆ critères, utilisation de fonctions de bases de données statistiques,
 - ◆ utilisation des formulaires ;
 - ◆ d'utiliser les tableaux croisés dynamiques ;
 - ◆ créer, modifier, calculer, masquer les données, grouper, trier,
 - ◆ graphique croisé dynamique ;
 - ◆ d'utiliser le solveur et la gestion de scénario:
 - ◆ utilisation de la recherche sur objectif,
 - ◆ d'adapter l'environnement MS Excel:
 - ◆ paramètres standards
 - ◆ conserver l'espace de travail, les barres de boutons, utiliser les modèles ;
 - ◆ d'utiliser les liaisons et formules: lier des fichiers, fusionner, recalculer ;
 - ◆ d'utiliser des macros:
 - ◆ enregistrer, démarrer, traiter, supprimer une macro , lancer une macro via une combinaison de touches ou un clic sur un bouton;
 - et tout au long des activités d'enseignement,
 - ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
 - ◆ organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité,. . .)

■ 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