

# Atelier 3.0 : Excel l'essentiel

RÉF | 9661

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Excel ne se résume pas à encoder des chiffres et à gérer des données dans des cellules. C'est aussi un outil capital pour communiquer des informations et pour aider à prendre des décisions éclairées. Nos ateliers Excel vous permettront de vous plonger dans cet outil formidable et de maîtriser ses nombreuses fonctions. Rejoignez nous pour un parcours Excel passionnant avec des formateurs passionnés.

- Maîtriser l'environnement Excel
- Utiliser les formules, fonctions et outils de calcul
- Manipuler, gérer, analyser les données
- Mettre en forme et présenter les données
- Créer, personnaliser et gérer des graphiques
- Créer un tableau de bord simple pour une visualisation efficace
- Collaborer et partager des fichiers avec Excel 365 et SharePoint
- Partager et transmettre notre passion pour Excel

### Programme

- **Généralités sur le modern Excel**  
Qu'est-ce que le modern Excel?  
Excel 365 en ligne et Excel 365 local  
Changer la largeur des colonnes  
Changer la hauteur des lignes  
Supprimer et insérer des cellules  
Encoder rapidement des données
- **Connaissance de l'environnement**  
Personnaliser les onglets du ruban  
Les raccourcis clavier utiles  
Utiliser la poignée de recopie  
Figer les volets  
Déplacer et dupliquer une feuille de calcul  
Constituer un groupe de travail  
Partager ses fichiers et collaborer avec Excel 365, OneDrive et SharePoint
- **Calculs (formules, fonctions)**  
Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule  
Saisir une addition, une soustraction, une multiplication

et une division

Calculer une heure, une date

Utiliser les fonctions de calcul statistique simples :

SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB

Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, SI.CONDITIONS, OU, ET

Utiliser les fonctions mathématiques : ARRondi - ENT

Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT, JOINDRE.TEXTE, CONCAT

Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure

Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEX

- **Gestion des données**

Excel et l'intelligence artificielle

Effectuer un tri simple et un tri automatique

Classer par ordre croissant ou décroissant

Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

Effectuer un filtre

Utiliser des filtres automatiques

Présenter les données en vue de l'analyse de celles-ci

Lecture d'un tableau croisé dynamique

Analyser les données dans un tableau croisé

Utiliser un outil Analyse rapide

Convertir un tableau en plage de données

L'outil validation de données

- **Mise en forme**

Utiliser les fonctions simples de mise en forme

Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)

Reconnaître les différents formats de cellules

Comprendre la mise en forme conditionnelle

Créer un tableau

Appliquer un style à un tableau

Mise en forme personnalisée des nombres

Mettre en page un document et imprimer

- **Graphiques**

Insérer un objet graphique simple

Créer et déplacer un graphique dans une feuille

Distinguer les principaux graphiques

Distinguer les différentes parties d'un graphique

Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique

Gérer les titres et légendes

Réaliser un tableau de bord simple

Attestation de formation professionnelle

**Certification(s)  
visée(s)****Type de formation** [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## ORGANISATION

**Durée** 3 semaines**Horaire** lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET  
mercredi de 9h00 à 12h00**Début** 24 juin 2024 4 fois par an : mai, juin septembre, novembre**Coût** Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis  
administratifs** Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.**Connaître**

- Réussir un test de français : questionnaire avec des questions ouvertes qui vérifient la maîtrise du français (compréhension et rédaction).
- Réussir un test en Word: taper et recopier un texte. Mettre le texte en page sur base de consignes. Le test vérifie la maîtrise du clavier, la compréhension de consignes et les bases de Word (centré, gras, souligné, marges, tabulations simples, tableau ...). Aucune base en Excel n'est demandée. Aucun exercice en Excel dans le test.

**Remarques** Voyez aussi nos autres produits : Ateliers 3.0 : Excel Tableaux et graphiques, Power BI, Word .... Ateliers Néerlandais, formations en secrétariat, comptabilité ...

## EN PRATIQUE

**Pour s'informer et** Participez à l'une des séances programmées :

- mardi 28 mai 2024 à 10h00 : « Séance d'information »

## postuler

### Comment s'inscrire ?

- De façon rapide, [en vous connectant ou en créant votre propre compte Mon Dorifor](#) en tant que candidat
- Dans une Antenne Actiris, en prenant rendez-vous par téléphone au numéro gratuit 0800 35 123
- Après d'un conseiller de la Cité des métiers,
  - soit en vous rendant sur place sans rendez-vous (Avenue de l'Astronomie 14 1210 Bruxelles-Métro Madou) lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h (15h30 en juillet et août), jeudi de 13h30 à 19h (16h pendant les congés scolaires)
  - soit en utilisant la plateforme de conseil en ligne [Miti](#) ouvert de 9h à 12h sauf le jeudi
- Après de notre call center au numéro gratuit 0800 555 66

## Organisme

### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>