

Excel - Les bases de données

EXCBADON

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités des bases de données dans Excel. Elle aborde la gestion des bases de données, la conception de graphiques et de Tableaux Croisés Dynamiques.

Présentiel - Synchrone

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Excel pour une durée de 1 an !

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
Gérer des listes, bases de données
Travailler avec des tableaux multiples



Public Visé

Personnes amenées à utiliser Excel pour gérer des listes/bases de données et en extraire des statistiques (tableaux de synthèse, tableaux croisés dynamiques).



Pré Requis

Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris.
Être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10).
Maîtriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, priorités des opérations, etc.).
Savoir utiliser Excel au moins pour saisir et modifier des données, en avoir une pratique régulière.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
Gérer des listes, bases de données
Travailler avec des tableaux multiples

Méthodes pédagogiques

Moyens pédagogiques

- 8 postes en réseau
- 1 poste informatique par stagiaire
- Vidéo projecteur
- Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
- Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
- Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires

Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Méthode démonstrative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours
- Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Parcours pédagogique

Gérer des listes, bases de données

Trier une liste par ordre alphabétique, numérique, chronologique, croissant ou décroissant
Trier sur plusieurs niveaux successifs
Mettre sous forme de tableau, styles de tableaux prédéfinis
Filtrer une liste, trier avec les boutons de filtre
Filtres textuels, numériques et chronologiques
Faire des calculs et statistiques avec la ligne de total et les filtres
Synthétiser ces statistiques dans un tableau croisé dynamique, utiliser les tableaux recommandés
Afficher ou masquer la liste de champs, les en-têtes de champs
Choisir les champs à utiliser pour le tableau croisé dynamique, modifier la structure du tableau
Modifier la fonction de synthèse (somme, moyenne, min, max, etc.) et le format de nombre
Modifier le style du tableau croisé dynamique
Vérifier la source des données tableau et l'actualiser
Présenter sous forme de graphique croisé dynamique

Travailler avec des tableaux multiples

Grouper plusieurs feuilles pour les modifier en simultané : saisie, calcul, format, mise en page
Synthétiser plusieurs feuilles : cumul, consolidation
Faire des liaisons entre tableaux sur plusieurs feuilles ou classeurs
Utiliser le Collage spécial avec liaison
Coller des tableaux ou graphique entre Excel et Word ou PowerPoint : image, objet Excel, tableau Word/PowerPoint, liaison.
Insérer un fichier sous forme d'objet

Qualification Intervenant·e·s

Spécialiste en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de
formation : exercice d'application - Bilan individuel des compétences
acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter

Sanction formation

Formation Excel - Les bases de données - Certification ENI



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes