

Excel – Module Gérer des listes simples

EXCLISTESSIM

Cette formation vous apportera les bases pour exploiter vos listes de données avec efficacité.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Trier ses données
- Mettre sous forme de tableau
- Filter ses données
- Faire des calculs et statistiques simples

Public Visé

Toute personne devant travailler avec des listes de données dans Excel.



Pré Requis

Maitriser l'utilisation du clavier et de la souris. Être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows). Savoir saisir et corriger du texte et des nombres dans Excel

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Trier ses données
- Mettre sous forme de tableau
- Filter ses données
- Faire des calculs et statistiques simples

Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- 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

Parcours pédagogique

Gérer des listes, bases de données simples

- Notions de champs (colonnes) et d'enregistrements (lignes)
- Trier une liste par ordre alphabétique, numérique, chronologique, croissant ou décroissant
- Mettre sous forme de tableau, styles de tableaux prédéfinis
- Filter une liste, trier avec les boutons de filtre
- Faire des calculs et statistiques simples avec la ligne de total et les filtres

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 - Bilan individuel des compétences acquises -
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

3.50 Heures **0.5** Jour

Effectif

De 3 à 8 Personnes