

## 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. 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

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

### Méthodes et moyens 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

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

#### Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71  
Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53  
SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

## 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

Nous consulter



### Durée

**14.00** Heures

**2** Jours

### Effectif

De 1 à 8 Personnes