

# Excel – Module Gérer des listes simples

EXCLISTESSIM

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

## Objectifs

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

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

## Public Visé

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

## Pré Requis

Maîtriser 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

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

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

## Méthodes et moyens 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
- Évaluation 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
- Filtrer 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

Nous consulter



### Durée

**3.50** Heures  
**0.5** Jour

### Effectif

De 2 à 8 Personnes