

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01028 **EXCEL BASE DE DONNÉES**  
MAÎTRISER LA GESTION DE LISTES

#### PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases de données sous Excel.

#### PRÉ- REQUIS :

Avoir une bonne pratique du logiciel Excel.

#### OBJECTIFS :

La formation EXCEL BASE DE DONNÉES a pour objectif d'apprendre à maîtriser les bases de données sous Excel.

#### DURÉE :

7 heures 2 demi-journées de 3h30.

#### MÉTHODES ET OUTILS

##### PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Divers supports de cours. Formation à distance en présentiel via ZOOM. Mini QCM intermédiaires. Validation des acquis (QCM) en fin de formation. Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

#### EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 28/08/20 Dernière mise à jour 28/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **EXCEL BASE DE DONNÉES** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

#### CONTENU

##### Normaliser une liste au standard EXCEL

- Présentation des contraintes.
- Supprimer les cellules fusionnées.
- Comblent les cellules vides.
- Gérer les contenus (dates, texte...)
- Transposer.
- Concaténer / dé-concaténer (convertir)
- Insérer une liste CSV ou texte.

##### Consulter une liste

- Trier.
- Tri mono critère.
- Tri multi critères.
- Tri par liste personnalisée.
- Filtrer.
- Filtre automatique.
- Filtre personnalisé.
- Filtre avancé.

##### Sous-totaliser

- Trier.
- Générer le sous-total.
- Consulter.
- Corriger la hiérarchie.
- Les limites de la fonctionnalité sous-total.

##### Mettre sous forme de tableau

- Création du tableau.
- Découvrir l'onglet contextuel tableau.
- Les particularités du tableau.

##### Utiliser un tableau croisé dynamique

- Insérer un tableau croisé.
- Construire le tableau croisé.
- Modifier les calculs par défaut.
- Afficher des calculs.
- Insérer des champs calculés.
- Filtrer et segmenter.
- Illustrer par un graphique.

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

