

Excel : base de données

OBJECTIFS

Acquérir les fonctionnalités permettant de gérer une liste de données
Maîtriser la gestion de tableaux sous forme de liste de données en utilisant les outils de tri, filtres...

PROGRAMME

Création d'un tableau ou liste de données

Introduction
Règles de base
Définir dynamiquement la liste avec l'outil « Tableau »
Mise en place d'une ligne de calculs en bas du "tableau"

Trier les données d'une base

Tris simples
Tris multicritères
Tris personnalisés

Filtrer les données d'une base

Filtres numériques
Filtres textuels
Filtres chronologiques
Filtres avancés avec zone de critère (critères simples, Critères calculés)
Filtres avancés pour extraire des données

Les sous totaux

Ajout de sous-totaux
Les différentes fonctions de sous totalisation
Le mode plan
Suppression des sous totaux

Fonctions base de données

BDSOMME, BDMOYENNE...

PUBLIC - PREREQUIS

Tout public
Connaissance exigée d'Excel

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation
Certification TOSA ou ICDL possible

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATES

14 novembre 2023
20 mai 2024
28 novembre 2024

PRIX

215 € par stagiaire

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136