

Excel

BASE DE DONNEES



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...





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Public ayant suivi la formation [Excel – niveau 1](#)
ou possédant les connaissances équivalentes.

PEDAGOGIE

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux
travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

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

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATE

6 avril 2026

30 novembre 2026

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

