

UTILISER EXCEL - BASES DE DONNÉES - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation vous donne les clés d'une utilisation poussée du logiciel Excel.

OBJECTIFS

- Monter en compétences dans la maîtrise du logiciel Excel
- Intégrer des calculs et des fonctions
- Améliorer la mise en forme et la représentation des données afin de faciliter la lecture et l'analyse

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Accès à la plateforme d'e-learning (3h au minimum obligatoire)

Formation animée par Formateur-Expert

Intégrité d'une base de données

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Une base de données "intègre", c'est quoi ?

Trier et filtrer

- Tris simples et successifs, mono et multi-clés
- Tris couleurs
- Filtres simples, numériques, textuels
- Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères
- Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments

Sous-totaux et plans

- Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD
- Un exemple de BDD mal organisée
- Sous-totaux ou Sous-moyenne
- Générer ses propres plans, c'est possible

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Prérequis

- Aucun

Formateur

- 1 consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation en présentiel (INTER ou INTRA) ; visioconférence zoom en distanciel.
- Présentation académique de la formation
- Travaux pratiques : Quiz / QCM en distanciel ; étude de cas en présentiel.
- Délivrance d'un support de formation après la session

Public concerné : Tout public

Formation mixte comportant :

- 1 Session de formation avec un formateur-expert en présentiel (7h) ou en distanciel (4h)
- 1 accès individuel à une plateforme d'e-learning : jusqu'à 6h50 de programme, tests, quiz, cas pratiques... (détail ci-après)

Contrôler et protéger

- Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante
- Nommer la liste déroulante et la cacher, pourquoi faire ?
- Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste
- Protéger une partie d'une feuille

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuille d'émargements
- Évaluation de la formation en fin de session
- Remise d'un Certificat de réalisation de la formation
- Service Après-Formation LIBRA : possibilité à l'issue de la formation d'interroger le formateur via une adresse e-mail dédiée