



Microsoft Excel Liste et Bases de données

Durée : 1 jour

Formation Microsoft Excel Liste et Bases de données 1 jour

Objectifs de la formation	Trier et Filtrer vos tableaux numériques sous forme de listes. Gérer la notion de Base de données (tableau) proposée dans Excel et opérer des requêtes, des calculs et des extractions de données. Mettre en œuvre des tableaux croisés dynamiques.
Méthode pédagogique	Alternance de cours et de mises en pratique par le biais d'exercices.
Pré-requis	Stage s'adressant à toute personne connaissant bien les bases du tableur Excel
Public	Toute personne désirant apprendre à utiliser les listes Excel (trier, filtrer, dénombrer...).
Validation des compétences	Exercices pratiques, avec corrections, réalisés tout au long du stage.
Durée	1 jour – 7 heures : Formation éligible au titre du DIF
Lieu, matériel et support	Formation généralement réalisée à Fontaine (38) dans une salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur. Support de Cours <i>Maison</i> fourni.

Programme détaillé de la formation

Rappels sur les feuilles de calculs

- gérer, dupliquer créer des feuilles de calculs

Gestion des listes

- différence entre une liste et un tableau (Excel version 2007 et plus)
- trier un tableau/une liste
- filtrer un tableau/une liste
- filtre élaboré, zone de Critère, base de Données, zone d'extraction

Fonctions Bd et sous total

- liste des Fonctions (BDsomme, BDNbval...)
- création d'un Sous Total

Tableaux croisés dynamiques

- principe et objectifs
- exemples...