

Gérer les listes de données

BU05 – EXCEL

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Traiter un volume important d'informations relatives par exemple à vos clients, vos produits, vos commandes, votre personnel ...
- Maîtriser les outils de gestion et de consultation de données dans Excel
- Créer, trier et filtrer les données d'une liste

+ Public

- Tout utilisateur souhaitant gérer des listes de données

+ Prérequis

- Connaissances équivalentes au module Excel BU01-Prise en main

+ Durée

- 0,5 jour, soit 3,5 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 62,50 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
 - un vidéoprojecteur
 - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53

☎ 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

- + REGLES DE CREATION ET SAISIE DES DONNEES D'UNE LISTE**
 - Définitions : listes, champs, enregistrements
 - Créer la liste dans Excel
 - Importer les données d'un fichier texte
 - Se déplacer rapidement et sélectionner les données d'une liste
 - Utiliser les volets pour figer les intitulés de colonnes

- + UTILISER LE FORMULAIRE DE DONNEES**
 - Ajouter, modifier et supprimer une fiche
 - Rechercher une fiche

- + TRIER LES DONNEES DE LA LISTE**
 - Trier les données pour les afficher dans un ordre déterminé
 - Combiner plusieurs clés de tri

- + FILTRER LES DONNEES DE LA LISTE**
 - Utiliser le filtre automatique pour extraire des données de la liste
 - Utiliser les filtres personnalisés

- + REGROUPER LES DONNEES A L'AIDE DE LA COMMANDE SOUS-TOTAL**