

## Objectifs

- Créer et gérer une base de données
- Trier les données
- Extraire des données
- Calculer sur les données

## Public concerné et prérequis

Connaître les fonctions de base d'Excel.

## Durée

7 heures

## Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

## Programme

Introduction (Durée : 30min)

- Qu'est-ce qu'une base de données ?
- Les fonctionnalités Base de données d'Excel
- Convertir une plage de données en tableau de données

Construction d'une base de données dans Excel (Durée : 1h)

- Mise en place d'une liste de données
- Saisie de données en ligne : saisie semi-automatique, assistant liste de choix
- Grille de données : saisie, visualisation, recherche, et suppression de données
- La validation des données

Les tris (Durée : 15min)

- Trier en ordre croissant ou décroissant
- Utiliser différentes clés de tri
- Trier selon une liste personnalisée

Les filtres automatiques (Durée : 30min)

- Utiliser des filtres automatiques simples
- Utiliser les filtres automatiques personnalisés
- Les limites des filtres automatiques
- Utiliser la fonction SOUS-TOTAL()

Les filtres avancés (Durée : 30min)

- Mise en place des zones de critère, d'extraction, de destination
- Utilisation d'un filtre avancé

Les sous-totaux automatiques (Durée : 15min)

- Ajout de sous-totaux automatiques
- Les options de synthèse
- Utilisation du mode Plan

Le tableau croisé dynamique (Durée : 30min)

- Créer un tableau croisé dynamique simple
- Modifier le tableau

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

### **Modalités d'évaluation des acquis**

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)  
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne  
Feuille de présence avec signature électronique  
Attestation d'assiduité en fin de stage

### **Sanction visée**

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



Booster le développement de vos compétences

## **Programme de formation** **Atelier Excel - Base de données**

### **Délais moyens pour accéder à la formation**

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : [formation@aramisgroup.fr](mailto:formation@aramisgroup.fr).