La création et la gestion optimale de données sous forme de listes en Excel est un travail quotidien. Utilisez tous les outils disponibles dans un tableur pour traiter vos informations : tris, filtres, rapports statistiques…

# Objectifs

Maîtriser le concept de tableau de donnée en Excel

# Programme

* Utilisation des tableaux de données
  + Ajout, suppression et mise à jour des données
  + Principes et recommandations
  + Grille d’encodage ou formulaire
  + Trier les données
  + Utilisation des filtres automatiques
  + Les filtres élaborés
* Utilisation des fonctions des bases de données
  + Fonctions statistiques (somme, somme.si, nb, nb.si, …)
  + Fonctions Bd
  + Sous-totaux
* Tableaux croisés dynamiques
  + Création et utilisation
  + Graphiques croisés dynamiques
* Autres
  + Consolidation des tableaux.
  + Importation des données d’autres systèmes de gestions des bases de données.

# Méthodologie

L’apprentissage se fait par la pratique et un dialogue apprenants‐formateur ; les notions sont abordées via des manipulations et mises en œuvre lors d’exercices concrets. Des exercices globaux, des travaux en sous-groupes et l’utilisation de jeux de synthèse renforcent la mémorisation et fixent la matière.