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.