

# PROGRAMME DE FORMATION

## « Bureautique »

### Utiliser Excel niveau 3

#### Objectifs

- Réaliser et exploiter une base de données.
- Concevoir et utiliser les tableaux croisés dynamiques.

#### Programme

- 1. Créer des bases de données :**
  - Utiliser la grille de saisie et les listes de choix.
  - Trier, sélectionner et extraire des données.
  - Importer des données.
- 2. Mettre en place des filtres automatiques :**
  - Insérer un filtre automatique.
  - Créer un filtre personnalisé.
- 3. Insérer des sous-totaux automatiques :**
  - Trier un tableau.
  - Utiliser la commande sous total.
  - Définir les clés.
  - Concevoir des sous-totaux imbriqués.
- 4. Construire des tableaux croisés dynamiques :**
  - Construire un tableau croisé dynamique.
  - Modifier la présentation d'un tableau.
  - Filtrer, grouper et dissocier des données.
  - Ajouter ou supprimer de nouveaux champs.
  - Calculer les totaux.
  - Créer un graphique.
  - Exporter un tableau.

Durée : **21heures**

#### Méthodes pédagogiques

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources.
- Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro ou Vista – Pack Office 1997, 2003 ou 2007.
- Supports de formation et d'autoformation accompagnée élaborés par le centre.

#### Validation

- Attestation de compétences.
- Validation possible du Passeport de Compétences Informatique Européen.