



EXCEL

INITIATION AUX BASES DE DONNÉES



LEARNPERFECT
Humainement digital



PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Intitulé

Initiation aux bases de données

Public visé

Toute personne souhaitant, dans son activité professionnelle, créer, modifier et gérer une base de données.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 4H - Référence : XL-P3
- Classe virtuelle collective : 7H
 - En inter-entreprise - Référence : XL-P3CER
 - En intra-entreprise - Référence : XL-P3CRA
 - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (1 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de créer ou modifier une base de données et de la consulter rapidement.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA, ENI.

Objectifs

- Connaitre les règles de création d'une base de données.
- Réaliser une base de données avec des listes déroulantes.
- Trier et filtrer les données.
- Mettre en place des sous totaux.
- Utiliser les fonctions des bases de données.

10 Passage Josset 75011, Paris



Contenu Pédagogique

- ▶ Gagner du temps dans la création d'une base de données
 - Connaître et vérifier les règles de création
 - Utiliser la recopie incrémentée
 - Créer une liste déroulante
 - Conserver les titres à l'écran
 - Mettre sous forme de tableau la base de données
- ▶ Imprimer votre base de données
 - Ajuster votre base de données au nombre de feuilles désiré
 - Recopier des lignes de titre sur plusieurs Pages
- ▶ Organiser vos données
 - Trier les données à partir d'un critère
 - Trier à partir de critères multiples
 - Trier à partir de couleur et d'icône de cellule
- ▶ Extraire des données
 - Filtrer des données par critère et par couleur
 - Utiliser les filtres intelligents
 - Gérer des sous totaux
- ▶ Nettoyer une base de données
 - Détecter et supprimer les doublons
 - Convertir un nombre au format texte en format nombre
 - Assembler le contenu de plusieurs cellules dans une cellule
 - Convertir des majuscules en minuscules et vice versa
 - Extraire une chaîne de caractères d'un texte (à gauche ou à droite)
 - Remplacer une chaîne de caractères par une autre
 - Utiliser l'assistant de conversion quand vous récupérez des fichiers texte ou CSV



Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
 - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
 - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.



Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est qualifié Qualiopi.