



# EXCEL

## INITIATION AUX BASES DE DONNÉES



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : EXCEL INITIATION AUX BASES DE DONNÉES

Réf : XL-P3

Cette formation permet à l'apprenant de créer ou modifier une base de données et de la consulter rapidement.

### Objectifs

- Connaître 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.

### 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, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
  - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation\* , par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 4h
- Collectif - Intra/Inter : 1 jour (7h)

\* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

## 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

## Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## Financement

- o Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- o Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- o La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- o Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- o Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- o **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- o **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- o Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - o Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - o 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 professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- o En amont de la formation :
  - o **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- o Durant le parcours de formation :
  - o **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - o **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- o En fin de formation :
  - o L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - o Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- 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](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.