



Vos contacts :  
Marie-Jeanne ou Marjorie  
au : 05 61 34 39 80

## Excel 2003 – Bases de données

---

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Objectif</b>   | A l'issue de ce stage, vous serez capable de créer une liste de données, la trier, extraire des données, calculer, présenter la liste sous forme de tableau et rapatrier les données d'une liste extérieure. |
| <b>Pré requis</b> | Pour suivre ce stage, il est indispensable de maîtriser les fonctions de base d'Excel.   |
| <b>Durée</b>      | 1 jour   |

## Contenu

---

### Créer une liste de données

- Découvrir les composantes d'une liste de données (champs, enregistrements)
- Ajouter, supprimer des données (utiliser la grille)
- Contrôler les données saisies (validation, audit)
- Trier une liste (avec une ou plusieurs clés).

### Isoler les données d'une liste

- Afficher une partie des données (filtres automatiques)
- Extraire une partie des données (filtres élaborés).

### Calculer dans une liste de données

- Utiliser les fonctions spécifiques à une liste (BD)
- Insérer automatiquement des sous-totaux (fonction Sous-total)
- Visualiser la totalité ou une partie des données calculées (mode plan).

### Synthétiser et analyser les données d'une liste

- Découvrir le tableau croisé dynamique
- Réaliser un tableau croisé avec l'assistant (rapport de tableau croisé dynamique)
- Modifier le tableau croisé (changer les champs, les options du champ, ajouter un champ page)
- Organiser la lecture dans le tableau (grouper, dissocier, masquer et afficher)
- Actualiser les données.

### Travailler avec une liste externe

- Créer un accès à une base externe (MS Query)
- Consulter partiellement une base (créer une requête)
- Modifier une requête
- Mémoriser une requête
- Supprimer une requête.