

Gestion des listes de données (bases de données)

Objectif : savoir exploiter au mieux une liste de données en utilisant les tris, les filtres, la mise en forme conditionnelle, en générant des sous-totaux, en restreignant la saisie dans les cellules, en gérant l’affichage de la liste sur son écran ou en paramétrant l’impression.

Prérequis : maîtrise des bases d’Excel

Durée : 1 ou 2 jours en fonction des besoins et du niveau du ou des stagiaires

1. Découvrir les règles de base

- Rappels essentiels de conception et d’exploitation (champs, lignes, colonnes, raccourcis...)
- Convertir la liste de données sous forme de tableau extensible

2. Trier et filtrer

- Trier sur une colonne, sur plusieurs colonnes
- Filtrer en sélectionnant les données
- Utiliser les filtres textuels, les filtres numériques, les filtres chronologiques
- Découvrir les segments (à partir de la version 2013)
- Découvrir les possibilités du filtre avancé (extraction des données selon des critères précis)

3. Analyser les données

- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre certaines données en évidence :
 - o Utiliser la surbrillance, les barres de données, les nuances de couleurs, les icônes
 - o Définir ses propres critères de mise en forme, les modifier et les supprimer
 - o Utiliser la mise en forme conditionnelle comme critère de tri ou/et de filtre

4. Calculer les sous-totaux

- Découvrir les fonctions SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI...
- Créer des listes déroulantes pour optimiser le calcul des sous-totaux

5. Guider et restreindre la saisie dans la liste de données

- Installer et utiliser l’outil formulaire
- Protéger la feuille, protéger le classeur, autoriser la modification de plages
- Comprendre la validation des données :
 - o Restreindre la saisie à une plage de nombres, une longueur de texte...
 - o Générer des listes déroulantes de choix (découvrir les options proposées)
 - o Visualiser les données non valides (non prévues dans la restriction mais autorisées)

6. Gérer l’affichage

- Masquer ou grouper les colonnes (ou les lignes)
- Figurer certaines lignes ou colonnes (comprendre l’intérêt de la mise sous forme de tableau)
- Fractionner la liste

7. Paramétrer l’impression

- Ajuster toutes les colonnes ou toutes les lignes à une page
- Modifier les marges
- Imprimer les titres sur chaque page

8. Pour aller plus loin

- Créer des listes déroulantes en cascades (ex. : par régions, par départements, par villes)
- Créer des masques de saisie (ex. : n’autoriser que les majuscules ou imposer le symbole @)
- Insérer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Découvrir l’intérêt du tableau croisé dynamique pour l’affichage et l’analyse