



PROGRAMME DÉTAILLÉ

EXCEL – TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer, analyser et exploiter des tableaux croisés dynamiques

Cette formation vous permettra de créer et de modifier des tableaux croisés dynamiques, d'effectuer des calculs et des regroupements et de croiser les informations provenant de plusieurs tableaux.

Durée : 1 jour soit 7 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profil des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, responsable d'association ou toute personne utilisant des tableaux croisés dynamiques déjà créés et souhaitant apprendre à les construire et à les modifier.

Prérequis

Savoir utiliser les fonctions courantes d'Excel et manipuler un tableau de données.

Modalités pédagogiques : En présentiel en petit groupe

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en petit groupe. Apports théoriques, démonstrations, manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Vidéoprojecteur et tableau blanc.

Indicateurs de résultats Qualité

Formation nouvelle, pas d'indicateur

Accessibilité

- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI.
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de Frédérique MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation pour une demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur. Un test d'auto-évaluation est réalisé afin de confirmer le positionnement à l'entrée de la formation.

Tarifs : nous consulter

Objectifs des compétences à acquérir

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer, organiser et modifier un tableau croisé dynamique.
- Modifier les calculs, trier, filtrer, regrouper et mettre en forme les résultats.
- Créer et utiliser un champ calculé.

Type de certification	Niveau d'étude atteint	Poursuite formation possible
Aucune	Aucun	Excel Perfectionnement



Contenu de la formation

- Préparer les données sources
 - Vérifier l'organisation des données
 - Transformer une plage de cellules en tableau Excel
 - Comprendre l'intérêt du tableau structuré pour l'ajout et l'actualisation des données.
- Créer et organiser un tableau croisé dynamique
 - Sélectionner la source et choisir l'emplacement du TCD.
 - Utiliser la liste des champs et les zones Filtres, Colonnes, Lignes et Valeurs.
 - Ajouter, déplacer, réorganiser et supprimer des champs.
- Calculer et présenter les résultats
 - Utiliser les calculs Somme, Nombre, Moyenne, Minimum et Maximum.
 - Afficher les résultats en pourcentage
 - Appliquer les formats de nombres
- Trier, filtrer, regrouper et présenter les données – 30 minutes
 - Trier les résultats et utiliser les filtres
 - Regrouper les dates
 - Choisir une disposition, afficher ou masquer les sous-totaux et appliquer un style.
- Créer des champs calculés et compter les valeurs uniques
 - Créer, modifier et supprimer un champ calculé.
 - Calculer une marge, un écart ou un montant après application d'un taux.
 - Ajouter les données au modèle de données et utiliser l'option Nombre distinct.
- Créer un TCD à partir de plusieurs tableaux
 - Préparer, transformer et nommer les différents tableaux Excel.
 - Identifier une colonne commune : numéro de client, code produit ou identifiant de dossier.
 - Ajouter les tableaux au modèle de données.
 - Créer et vérifier les relations entre les tableaux.
 - Utiliser dans un même TCD des champs provenant de plusieurs tableaux.
- Actualiser et créer un graphique croisé dynamique
 - Actualiser un TCD et l'ensemble des TCD d'un classeur.
 - Vérifier la source de données et prendre en compte les nouvelles lignes.
 - Créer, filtrer et mettre en forme un graphique croisé dynamique.

La Souris verte

El Frédérique MONTIN

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !
Formations Excel, Bureautique

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation et Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Un ordinateur avec l'application Excel peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé du logiciel.
- Un fichier de mise en pratique est fourni en début de formation.
- Un support de formation papier ou dématérialisé est remis à chaque participant.

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version d'Excel.
- Les fichiers professionnels apportés pour l'atelier doivent être anonymisés et ne contenir aucune donnée confidentielle.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

Outils d'évaluation :

- Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation.
- Mise en pratique autonome sur un fichier d'exercice.
- Réalisation de TCD sur les données professionnelles du participant.
- Quiz de fin de formation.

Modalités de suivi de l'exécution :

- Feuilles de présence à signer par demi-journée.
- Enquête de satisfaction à chaud et de performance à froid.
- Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises.