

## Excel – Tableaux croisés dynamiques, segments & tableaux de bord

● Formation à distance, ● Formation en présentiel



**PUBLIC**  
Toute personne ayant l'usage  
d'Excel




**TARIF HT sans Certif.**  
Individuel 1680 €  
Groupe 560 €  
**TARIF HT avec Certif.**



**DURÉE**  
14 heures



**PRÉREQUIS**  
Un diagnostic est réalisé en  
amont de la formation afin de  
vérifier votre niveau et de  
définir vos objectifs de  
formation.



3 à 7



**ACCESSIBILITÉ PSH**  
Nous contacter pour étude de  
faisabilité



**DÉLAIS D'ACCÈS**  
E-learning : 5 jours.  
Individuel : 15 jours.  
En groupe : 15 jours dès  
quota mini atteint

### CALENDRIER

#### Entrée permanente

Lieu : En entreprise, au centre ou en distanciel

### PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Vous devez gérer et analyser des données, alors la maîtrise de certaines fonctionnalités d'Excel va vous être d'un grand secours et vous simplifier la tâche. En effet, nous vous montrerons comment en quelques clics obtenir des synthèses, comment réaliser des calculs statistiques et comment représenter sur des graphiques les tendances.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable de présenter vos données sous forme de synthèse
- Être en mesure d'analyser rapidement des données même avec une grande quantité d'informations
- Être en mesure de présenter vos données intégrant des analyses complexes
- Maîtriser certaines commandes pour être plus efficace

### NOS POINTS FORTS

Formation multimodale en petit groupe.

Consultants et formateurs certifiés Microsoft Office Specialist ou TOSA.

De la théorie et beaucoup de pratique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en évidence des acquis par des mises en situation des exercices de mise en pratique

## **MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT**

Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien.

Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique.

## **SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Une attestation de formation accompagnée d'un certificat de réalisation remis en fin de stage. Enquête de satisfaction en fin de formation.

## **PROFILS DES FORMATEURS**

Consultant/formateur en bureautique, certifié MOS ENI ou TOSA

Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain

## Contenu de la formation

### MODULE 1 – PRÉPARER LA BASE DE DONNÉES

*C'est souvent le secret d'une analyse efficace : un fichier préparé dans les règles de l'art, faut-il encore les connaître !*

- Les règles à respecter.
- Nettoyer la base.
- Compléter les bases pour plus d'analyses.
- Les fonctions essentielles pour compléter sa base (fonctions date, texte, recherche.).

### MODULE 2 – EXPLOITEZ VOS TABLEAUX DE DONNÉES

*Une fois les données saisies dans un tableau, vous allez être tenté de vouloir les exploiter pour les trier, les filtrer, les extraire... Maîtrisez les fonctionnalités d'Excel qui le permettent et vous éviterez l'apprentissage d'un logiciel de gestion de base de données.*

- Création et gestion d'un tableau.
- Présentation et tri des données.
- Calculs automatiques dans un tableau.
- Filtrage automatique.
- Filtres personnalisés.
- Valeurs vides et doublons.
- Filtrer avec une zone de critères.
- Statistiques avec zone de critère.

### MODULE 3 – CROISEZ LES DONNÉES

*C'est l'un des points forts d'un tableur comme Excel, alors profitez des tableaux croisés dynamiques.*

- Création d'un TCD.
- Modification d'un TCD.
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un TCD.
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage...
- Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.
- Grouper les informations par tranches numériques ou périodes (mois, année, trimestre).
- Filtrer et rechercher dans un TCD.
- Filtrer les données avec des segments (2010 & version supérieures).
- Créer des plages dynamiques.
- Formules et champs calculés.
- Graphique croisé dynamique.

### MODULE 4 – PRÉSENTER SES TCD

- Disposition et mise en forme d'un TCD.
- Les styles de tableaux.

- Masquer certaines données.
- Ajouter des sous-totaux.
- Intégrer une mise en forme conditionnelle.
- Pour une bonne lecture, une mise en forme optimisée.