

Pour qui

- Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel.

Enjeu

- Se perfectionner

Prérequis

- Avoir suivi le stage "Excel – Niveau 1" (réf. FOR19-EXCEL01-01) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Cette formation ne nécessite pas de prérequis sur les tableaux croisés dynamiques.

Objectifs

- Préparer la base de données pour faciliter l'analyse.
- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le rapport.

Points forts

- Une approche méthodologique : cette formation traite toutes les étapes de création d'un tableau croisé dynamique, de la préparation des données à sa mise en forme finale.
- Une formation opérationnelle : les exercices et cas traités sont issus d'exemples professionnels facilement transposables.
- Un apprentissage durable : pour vous aider après la formation, les exercices et leur corrigé vous sont remis ainsi qu'une documentation numérique.

Programme

- 1 - Préparer la base de données
 - Organiser les données : les règles à respecter.
 - "Nettoyer" les données importées :
 - supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules.
 - Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour.
 - Compléter les données pour affiner l'analyse :
 - ajouter des informations issues d'une autre table ;
 - dissocier ou fusionner des données ;
 - calculer des durées, des échéances.
- 2 - Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques
 - Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.
 - Afficher, masquer, trier les informations.
 - 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 les données avec des segments ou une frise chronologique.
 - Associer un graphique croisé dynamique.
 - Actualiser les données.
- 3 - Optimiser leur mise en forme
 - Masquer les en-têtes de champ.
 - Appliquer un style de tableau.
 - Modifier la disposition du rapport.
 - Ajouter des sous-totaux.
 - Personnaliser le format des nombres.
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle.

Informations complémentaires

Réf :FOR19-EXCEL03-01

- 🕒 : 1 jour (7 heures)
 - 📌 : possible en option
 - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
 - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°
76300441030

