

EXCEL Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter rapidement une grande quantité de données et les synthétiser avec des tableaux croisés dynamiques 	
<p>◀ PRE-REQUIS</p> <p>Connaître les calculs de base et les graphiques simples, savoir utiliser la référence absolue et quelques fonctions avancées</p>	<p>◀ CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA CREATION D'UN TABLEAU DE DONNEES Connaître le vocabulaire spécifique Déclarer une plage de cellules en tableaux de données Redimensionner le tableau de données Se déplacer rapidement dans un tableau de données Sélectionner dans un tableau de données Ajouter ou supprimer des lignes Afficher une ligne de total Appliquer un style • LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES Créer un tableau croisé Actualiser les données Mettre en forme Gérer les champs Filtrer un tableau croisé Utiliser les segments et les chronologies, la sélection multiple * Changer les fonctions de synthèse Afficher les résultats en pourcentage Grouper des éléments Créer des champs et des éléments calculés Régler les options du tableau croisé dynamique 	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LES GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES Créer un graphique croisé dynamique Actualiser les données Gérer les champs Sélectionner les éléments Mettre en forme les éléments 	
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 7 HEURES</p>	<p>* A partir de la version 2019</p>	
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • TRIET ET FILTRER Trier le tableau de données Trier sur plusieurs critères Utiliser le filtre automatique Utiliser le filtre avancé • CALCULS DANS UN TABLEAU DE DONNEES Insérer un champ calculé Utiliser les fonctions spécifiques de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE...) • FONCTIONS UTILES A L'EXPLOITATION D'UNE BASE DE DONNEES Comparer des tableaux avec les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEX* Effectuer des contrôles avec les fonctions SI, ET, OU Utiliser les fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, CONCAT *, CHERCHE...) • MISE EN FORME D'UNE BASE DE DONNEES Appliquer des mises en forme conditionnelles Utiliser des formules dans les mises en forme conditionnelles 	
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 		
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel - VBA 		