

Formation

Office – EXCEL

À l'aise en TCD

► **Conseillée à :**

Utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel.

► **Objectifs :**

- Savoir utiliser des filtres avancés pour extraire des données ou éliminer les doublons
- Créer et formater des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en œuvre les fonctions statistiques et de regroupement
- Créer des graphiques croisés dynamiques.
- Être capable de faire des rapprochements de données via le module Query

► **Les moyens pédagogiques**

- Formation en salle : apports théoriques utilisés pour la mise en application sur des cas concrets, (peuvent être cas réels des stagiaires)
- Supports papiers et informatiques remis aux stagiaires (sur clé USB) avec les exemples clés du cours,
- Vidéoprojecteur, ordinateurs (participants ou fournis), et paper-board.

► **Prérequis :**

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel

► **Compétences visées :**

- Maîtriser la création des Tableaux Croisés Dynamiques en quelques secondes et les principales fonctions qui permettent d'aboutir aux synthèses souhaitées

► **Durée :** 14 heures

► **Centre en inter :**

Paris – Lyon – Nancy – Strasbourg – Dijon – Marseille – Nice – Montpellier

► **Formation en intra :**

Couverture nationale

► **Suivi et évaluation**

Feuille émargement, tests de contrôle des connaissances QAF

► **Profil de l'animateur**

Consultant spécialiste de la formation EXCEL et OFFICE, expérience de terrain

Tableaux Croisés Dynamiques

Créer des Tableaux Croisés Dynamiques ou une synthèse de ses données en quelques secondes

Programme

Approche :

- Former pas à pas, afin de permettre à chacun de progresser dans l'apprentissage de l'outil.
- Masquer le plus possible les aspects techniques et le vocabulaire informatique associé.
- Se focaliser sur les moyens d'obtenir le résultat souhaité en choisissant les méthodes et fonctions les plus faciles d'accès.
- Mise en pratique systématique par les stagiaires.
- Il est recommandé aux participants d'apporter des exemples de documents sur lesquels ils travaillent au quotidien.

1. **LES INDISPENSABLES WINDOWS/OFFICE (Les 10 astuces qui vous feront gagner un temps significatif)**

2. **Objectifs et Création d'un tableau croisé dynamique**

- Les objectifs et les étapes de création
- Outil d'aide au choix du TCD
- Modèle de données : établir et gérer des relations entre tableaux
- Détection automatique des relations
- Créer un TCD à partir du modèle de données
- Utiliser le remplissage instantané

3. **Manipulation et mise en forme d'un tableau croisé dynamique**

- Trier, grouper et déplacer un champ / élément
- Modifier le format numérique
- Modifier le nom d'un champ
- Ajouter / supprimer un champ de données, de ligne, de colonne ou de rapport
- Création de mesures personnalisées*
- Fonctionnalité intelligente d'attribution d'un nouveau nom*
- Masquer des données de ligne ou de colonne

4. **Options d'un tableau croisé dynamique**

- Découvrir les options du tableau croisé
- Rappel des éléments
- Afficher des valeurs d'erreurs ou de cellules vides
- Ajouter ou supprimer un filtre de rapport
- Croiser un rapport
- Filtrer et trier dans un Tableaux croisés dynamiques : les Segments ou Slicers
- Insérer une chronologie

5. **Totaux et sous-totaux**

- Ajouter ou supprimer des sous-totaux

6. **Les fonctions de synthèse du TCD**

- Les outils de calculs intégrés
- Modification de formules
- Créer, modifier, supprimer un champ calculé
- Afficher la liste des formules
- Définir les paramètres de champs calculés
- Loupe d'analyse rapide
- Monter / Descendre la hiérarchie

7. **Mises en forme**

- Appliquer un style de tableau croisé dynamique et améliorer sa présentation
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Groupement et dissociation
- Grouper des éléments dans un champ dynamique
- Exploiter les modalités de calcul dans les TCD : dénombrements, moyennes, pourcentages, cumulés, ratios...
- Grouper des valeurs numériques et des dates
- Regroupement automatique des données de type date / heure*
- Renommer un élément

8. **Actualisation des données du tableau croisé dynamique**

- Actualiser le tableau croisé après modification de la source
- Extraire les données d'un tableau croisé dynamique

9. **Les graphiques croisés dynamiques**

- Créer et gérer des graphiques de tableaux croisés dynamiques
- Boutons d'exploration descendante des graphiques croisés dynamiques*
- Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances

10. **Diffusion du tableau croisé dynamique**

- Présentation du tableau en ligne via Internet
- Partager le tableau via OneDrive ou SharePoint
- Partager simplement un classeur Excel avec d'autres personnes*
- Poster tout ou une partie du tableau sur les réseaux sociaux

11. **Introduction à la création de rapports avec Power View**

- Le modèle de données : relations entre les tableaux
- Activer Power View - La feuille Power View
- Filtrer et mettre en surbrillance des données
- Créer un rapport simple

* Améliorations depuis par la version 2016

TRAVAUX PRATIQUES Guidés LES STAGIAIRES POUR CHAQUE ÉTAPE DU PROGRAMME