

Excel - Organiser et analyser ses données

Formation à distance - 2 heures - Réf. : EXCEL521

Public

- Toute personne souhaitant travailler dans une base Excel pour organiser et analyser ses données

Prérequis

- Savoir trier et filtrer des données dans une base Excel

Les objectifs de la formation

- Afficher et organiser les données
- Analyser les données avec un tableau croisé dynamique

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Afficher les données

- Fractionner (dupliquer un tableau sur son écran)
- Créer, conserver, quitter un affichage de feuille
- Utiliser les affichages de feuille
- Les options d'affichage de la feuille
- Le volet de navigation

Organiser les données

- Ajouter une validation des données en liste
- Ajouter un message d'erreur
- Modifier, effacer une validation des données
- Trier une liste personnalisée
- Rechercher dans un filtre
 - Des données textuelles, numériques
 - Des dates, des mois ou des années
- Réappliquer un filtre, un tri
- Mettre les données sous forme de tableau
- Renommer le tableau
- Ajouter une colonne, une ligne, une formule
- Activer la ligne des totaux
- Ajouter ou modifier une fonction dans la ligne des totaux
- Choisir un style de tableau
- Convertir en plage

Analyser les données

- Créer un tableau croisé dynamique
- Définir un format de nombre
- Modifier la disposition du rapport
- Appliquer un style
- Actualiser les données